

**GANZ ÁBRAHÁM
KÉTTANNYELVŰ GYAKORLÓ
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2010.

TARTALOM

I.	Bevezetés.....	5
1.	Az SzMSz célja tartalma	5
2.	Jogszabályi háttér	5
3.	A SzMSz hatálya	6
II.	Intézményi alapadatok.....	7
1.	Intézményi azonosítók.....	7
2.	Az intézmény tevékenységei	7
a.)	Az intézmény alaptevékenységei.....	7
b.)	Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	8
c.)	Vállalkozási tevékenység:	9
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	10
1.	Az intézmény vezetője.....	10
2.	Az intézmény vezetése	11
3.	Gazdasági szervezet felépítése és feladata	13
a.)	A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre.	13
b.)	Gazdasági szervezet felépítése és feladatköre	14
IV.	Az iskola közösségei és kapcsolattartásának rendje.....	16
1.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	16
2.	A nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazottak közössége	16
a.)	A nevelők közössége	16
b.)	Az osztályfőnök.....	16
c.)	A gyermek – és ifjúságvédeleml felelős	17
d.)	A diákmozgalmat segítő tanár	18
e.)	A szabadidő – szervező	18
f.)	A rendszergazda	19
3.	A tanulók közösségei.....	19
a.)	Osztályközösség	19
b.)	Diákközösségek.....	19
c.)	A Diákönkormányzat.....	20
4.	A szülői közösség	21
a.)	A szülők szóbeli tájékoztatása.....	23
b.)	A szülők írásbeli tájékoztatása	23
V.	Az intézmény külső kapcsolatai	23
VI.	Működés rendje	24
1.	A nevelőtestület és működési rendje	24
a.)	A nevelőtestület feladatai és jogai	24
b.)	A nevelőtestület értekezletei.....	25
c.)	A nevelőtestület döntései.....	26
d.)	A nevelőtestület munkaközösségei.....	26
e.)	A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	27
f.)	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	28

2.	A tanulók jogállása	28
a.)	A tanulói jogviszony keletkezése	28
b.)	A tanulói jogviszony megszűnése	28
c.)	A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formai szabályai	29
d.)	Az osztályozó – különbözeti, javító vizsgák rendje	29
3.	Magántanulóvá válás szabályai	29
4.	A felnőttoktatás formái (R. 4. § (2) bek. c) pont)	29
5.	A tanév rendje.....	29
6.	Az óráközi szünetek	30
7.	Az intézmény munkarendje	31
a.)	Az intézményre vonatkozó szabályok	32
b.)	A látogatás rendje	33
8.	Tanórán kívüli foglalkozások	33
a.)	Szakköri foglalkozások	33
b.)	Énekkar.....	33
c.)	Sportkörök.....	33
d.)	Tanfolyamok.....	34
e.)	Felzárkóztató foglalkozások.....	34
f.)	Versenys és bajnokságok.....	34
g.)	Tanulmányi kirándulások	34
h.)	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	35
i.)	Egyéb programok, rendezvények szervezése	35
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
10.	Belső ellenőrzés rendje	36
11.	A könyvtár működése	37
12.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	38
a.)	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	38
b.)	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	38
c.)	Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje	39
d.)	A tankönyvkölcsönzés rendje	39
13.	Az intézmény védő óvó előírásai.....	39
a.)	Az egészségügyi ellátás rendje	39
b.)	A dolgozók feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén	40
c.)	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	40
14.	Egyéb kérdések.....	40
a.)	A testi nevelés és a gyógytestnevelésre utaltak kiegészítő foglalkozása.....	40
b.)	Beszéd és más fogyatékos tanulók ellátásának rendje.....	41
c.)	A hit és vallásoktatás rendje	41
d.)	Szakképzés	41
e.)	Karbantartás és kártérítés.....	42
f.)	Igazgatási díj.....	42
g.)	Szociális támogatások	42
h.)	Az intézmény iratkezelése	42
i.)	Az iskolai reklámtevékenység.....	43
15.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	43

VII. Záró rendelkezések.....	44
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	44
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	44
VIII. Záradékok.....	45
Fenntartói jóváhagyás.....	45

Mellékletek

1. sz. melléklet:	Az intézmény szervezeti felépítése.....	47
2. sz. melléklet:	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	49
3. sz. melléklet:	Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata	53
4. sz. melléklet:	Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása.....	57
5. sz. melléklet:	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	59
6. sz. melléklet:	Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	65
7. sz. melléklet:	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	70
8. sz. melléklet:	Belső ellenőrzési kötelezettség.....	74
9. sz. melléklet:	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	79
10. sz. melléklet:	A tanműhelyi képzés működési rendje	81
11. sz. melléklet:	Informatika házirend.....	84
12. sz. melléklet:	Számítógéptermekek használati rendje	87
13. sz. melléklet:	Tornaterem és az öltözők használati rendje.....	89
14. sz. melléklet:	A kéthavi tanítási időkeret kialakítása.....	91
15. sz. melléklet:	Szakmai tanácsadó testület létrehozatala.....	94
16. sz. melléklet:	Alkalmazottak költségtérítése és egyéb juttatása	98

I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a

GANZ ÁBRAHÁM KÉTTANNYELVŰ GYAKORLÓ SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS
SZAKISKOLA (1195 Budapest, XIX. Üllői út 303.)

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

1. Az SzMSz célja tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat *célja*, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben, határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

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

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 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug.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 *adott* intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell Ámr. (20. § (2) bekezdés)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM 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 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) 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

3. A 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. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Név: Ganz Ábrahám Kéttannyelvű Gyakorló Szakközépiskola és Szakiskola

Alapítás dátuma: 1918.

Az alapítás határozatszáma: az 1918-as évből nincs adat

Székhely: 1195 Budapest, Üllői út 303.

Telephely: 1195 Budapest, Üllői út 270.

1184 Budapest, Hengersor u. 36.

Alapító okirat száma: 736/2010.(IV. 29.) Főv. Kgy.

Alapító okirat kelte: 2010. május 31.

OM azonosító: 035512

KSH azonosító: 15493589-802232201

PIR azonosító: 493585

Adóalanyiség: áfa alany

Adószám: 15493589-2-43

Bankszámlaszám: 11784009-15493589-00000000

2. Az intézmény tevékenységei

a.) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás

alap szakfeladat: 853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évf)

feladatmutató: fő és csoport

forrás: költségvetés

További szakfeladatok

szakfeladat: 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

feladatmutató: fő és nap

szakfeladat: 853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évf)

feladatmutató: fő és csoport

szakfeladat: 853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évf.).

feladatmutató: fő és csoport

szakfeladat: 853135-1 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évf.)

feladatmutató: fő és csoport

szakfeladat: 853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali

rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

feladatmutató: fő és csoport

forrás: költségvetés

szakfeladat:	853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
feladatmutató:	fő és csoport
szakfeladat:	853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés
szakfeladat:	853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés
szakfeladat:	853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés
szakfeladat:	853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés
szakfeladat:	854211-1 Felsőfokú szakképzés
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés
szakfeladat:	855917-1 Középiskolai tanulószobai nevelés
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés
szakfeladat:	856020-1 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés
szakfeladat:	853000-1 Középfok oktatás intézményeinek programjainak komplex támogatása
feladatmutató:	fő és csoport
forrás:	költségvetés

b.) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően az alapító okiratban felsorolt szakmacsoportokban felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.
- Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése, tanműhelyi termékek értékesítése.
- Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.
- Egyéb oktatási tevékenység.

- Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében és a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján.
- Saját gépjármű üzemeltetése.
- Melegítő konyha üzemeltetése.

c.) Vállalkozási tevékenység:

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

Az intézmény szakmai működését a helyi pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervre és Kerettantervre épül.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, és eljárásait
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei: *Lásd az 1. számú mellékletet.*

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- az idegen nyelvi tagozatvezető,
- gyakorlati oktatásvezető,
- gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője,
- a diákság pedagógusvezetője.

1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügy, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- értékelési és minőségirányítási program működéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Képviseli az intézményt.

Átruházható jogkörét esetenként általános helyettesére átruházhatja.

2. Az intézmény vezetése

Az intézményvezető feladatait az általános-, nevelési igazgatóhelyettesek, nyelvi tagozat-vezető, gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

A gazdasági igazgatóhelyettes szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkező személy lehet.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- külön megbízás nélkül helyettesíti az igazgatót, annak távollétében,
- irányítja és ellenőrzi a közismereti, valamint az informatika munkaközösségek munkáját,
- irányítja a pedagógusok munkáját,
- elkészíti a tantárgyfelosztást (a munkaközösség vezetők javaslatainak figyelembe vételével),
- irányítja az iskola órarendjének összeállítását, elvégzi annak esetleges módosítását,
- kialakítja a tanárok helyettesítési rendjét, naponta gondoskodik a helyettesek beosztásáról, túlórák elszámolásáról,
- ellenőrzi a naplók haladási részét,
- az iskolafenntartó és az OM felé elküldi a szükséges statisztikai jelentéseket,
- szervezi a tanár továbbképzéseket, érettségi -, szakmai vizsgákat,
- felügyeli ECDL vizsgaközpont működését,
- ellenőrzi a számítógéptermegek gépi eszközeinek nyilvántartását, karbantartását, adminisztrációját,
- segíti a tanulók fegyelmezési ügyeinek lefolytatását.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A nevelési igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
- ellenőrzi a naplók osztályozó részét,
- felelős a diákönkormányzat tevékenységének koordinálásáért,
- segíti a 12-13. évfolyamos tanulók pályaválasztását,
- segíti és ellenőrzi a tanulók fegyelmezési, fegyelmi ügyeinek lefolytatását,
- vizsgálja az esetleges károkat, az igazgató megbízásából a kártérítéssel kapcsolatos teendőket irányítja,
- szervezi az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolítását,
- az általános igazgatóhelyetessel együtt ellenőrzi a számítógép termek gépi eszközeinek nyilvántartását, karbantartását, adminisztrációját.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az idegen nyelvi tagozatvezető főbb feladatai:

- segíti és ellenőrzi a nyelvi munkaközösség munkáját,
- segíti a 9. évfolyamos tanulók beiskolázását, a részükre indítandó előkészítő tanfolyamok szervezését,
- aktívan részt vesz a kéttannyelvű és nyelvi előkészítő osztályok érettségijének szervezésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot teremt a kéttannyelvű általános iskolákkal,
- segíti a tanulók fegyelmezési ügyeinek lefolytatását.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Gyakorlati oktatásvezető

- szervezi a tanulók tanműhelyi és kihelyezett szakmai gyakorlatát,
- előkészíti a tanulói szerződéseket és az együttműködési megállapodásokat,
- ellenőrzi a nyári gyakorlat törvényességi kereteit,
- irányítja a tanműhely órarendjének kialakítását,
- szervezi a szakmai vizsgák gyakorlati részének tervezését és lebonyolítását,
- kapcsolatot tart a gyakorlati oktatást segítő cégekkel, vállalkozókkal,
- figyelemmel kíséri a fejlesztési megállapodásokat,
- segíti a tanulók fegyelmezési ügyeinek lefolytatását.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A gazdasági vezető főbb feladatai:

- irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- összeállítja az intézmény költségvetését, beszámoló jelentéseit, gazdasági elemzéseket készít,
- ellenőrzi a normatív pénzeszközök felhasználását,
- koordinálja a pályázatokon nyert és a szakképzési hozzájárulásokból, ill. egyéb pénzeszközök felhasználását, elszámolását,
- figyelemmel kíséri az iskolai épületek, berendezési tárgyak műszaki állapotát, elvégezteti a karbantartási, felújítási munkákat,
- biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit,
- ellenőrzi az adminisztratív és fizikai állomány munkáját,
- napi kapcsolatot tart az iskolatitkárral a technikai dolgozók munkavégzésével kapcsolatban,
- feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője az igazgatóhelyettesek és a gazdasági igazgató kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettesítése:

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- Mindkét vezető távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve hiányzásuk esetén a kijelölt személy.
- Utalványozás csak a jogszabályi kereteken belül - számla vagy bizonylat alapján - történhet. Az utalványozás jogát az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja. Az utalványozást a gazdasági igazgatóhelyettesnek minden esetben ellenjegyeznie kell. Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás fedezeti feltételeinek meglétét igazolja, amely a fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzat határáig terjedhet. Az ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség érvénytelen.
- A gazdasági vezető távolléte esetén, a könyvelési csoportvezető helyettesíti.

A helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása: *(Korm. r. 7. § (2) bek. b) pont)*

3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

a.) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre

A vezetés felelősségi körébe tartozik a szervezeten belül az első szintű ellenőrzés.

A szervezet vezetője felelős azért, hogy olyan szabályokat alakítson ki, és folyamatokat működtessen a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ezek a feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
- az előzetes pénzügyi kontrollt (a pénzügyi döntések szabályossági és törvényességi szempontból történő jóváhagyása/ellenjegyzése),
- a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A felsorolt három feladat megfelelő elkülönítését biztosítani kell.

A legfontosabb alapelv a vezetői elszámoltathatóság, amely szerint a vezető felelős a fenti feladatok megfelelő módon történő ellátásáért (a hatáskörök, felelősség, beszámolás és kockázatkezelés leírásával) a gazdasági eseményekre vonatkozó döntésekért (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, rendeltetés- vagy céllal felhasznált összegek visszafizetése), a központi harmonizációs egységgel való kapcsolattartásért, valamint a FEUVE

rendszerekről történő beszámolásért. A költségvetési gazdálkodás a mindenkor rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást jelenti, amely magában foglalja a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodást is.

Az intézményi gazdálkodás a feladatok ellátása érdekében folytatott gazdálkodásszervezési és-vezetési tevékenység biztosításával működik.

Az iskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, így a jogszabályokban előírt gazdálkodási feladatait - költségvetési tervezés, előirányzat felhasználás, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítás, az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, a vagyon használata, a munkaerő gazdálkodás, a készpénzkezelés, a könyvvezetés, és a beszámolási, valamint a folyamatba épített előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettség, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, és a saját szervezetére kiterjedő feladatok – intézményen belül saját dolgozóival látja el.

b.) Gazdasági szervezet felépítése és feladatköre

(ezen belül az itt dolgozó pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre) (Ámr. 20. § (2) bek. h) pont)

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre, a személyekhez és beosztásokhoz kötődő feladatellátás rendjét a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

A könyvelési csoportvezető főbb feladatai:

- az intézmény könyvelésének lebonyolítása, összefogása,
- kontírozás, könyvelés, analitika irányítása, egyeztetés,
- mérlegadatok előkészítése

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A munkaügyi előadó főbb feladatai:

- kinevezések elkészítése,
- kapcsolattartás a bérszámfejtő szervezettel,
- adatszolgáltatás, bérnyilvántartás

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az analitikus könyvelő főbb feladatai:

- anyag, kis értékű, nagy értékű tárgyeszköz nyilvántartása

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A pénztáros főbb feladatai:

- pénztár kezelése,
- átutalások adminisztrációjának lebonyolítása

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A kézbesítő főbb feladatai:

- az iskola postájának és egyéb levelezésének eljuttatása a címzetthez

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A raktáros főbb feladatai:

- a rábízott készlettel kapcsolatos kiadások lebonyolítása,
- készlet pótlása és tárolása

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A gondnok főbb feladatai:

- az iskola épületeivel kapcsolatban felmerülő javítási, karbantartási, vagyonvédelmi munka szervezése, ezekre javaslat tétel a vezetőség felé,
- az épületek tisztaságának felügyelete,
- a tálalókonyha irányítása,
- az épületek fűtésével kapcsolatos munkálatok elvégzése, elvégeztetése

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A karbantartók főbb feladatai:

- a gondnok utasításai alapján elvégzik az intézményben a hibák kijavítását, elhárítását a végzettségüknek megfelelően
- segítséget nyújtanak és együttműködnek a külső szerelőkkel

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A technikai dolgozó főbb feladatai:

- a gondnok felügyelete alatt, mint segédmunkás illetve udvari munkás felelős az udvar és az utcafront tisztaságáért

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az anyagbeszerző főbb feladatai:

- a gondnok irányításával az írásban kapott megrendeléseket beszerzi, szükség esetén árajánlatot kér

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A konyhai dolgozók főbb feladatai:

- a gondnok irányításával a tálalókonyha sajátosságainak megfelelően gondosodnak az étel melegen tartásáról
- az ételt feltálalják
- a konyhát étkezőt rendben tartják

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője (gazdasági vezető) a működéssel összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, aki feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

IV. Az iskola közösségei és kapcsolattartásának rendje

1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban ill. munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződés rögzíti.

2. A nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazottak közössége

a.) A nevelők közössége

- Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- A pedagógusok szakmai munkáját a munkaközösség vezetők segítik.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
- A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
- A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b.) Az osztályfőnök

- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.
- Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok osztályi értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladata különösen:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli a rábízott tanulókat,
- koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét,

- rendszeresen ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket,
- figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét, a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztását,
- feltárja osztálya hátrányos helyzetű tanulóit, segíti őket problémáik megoldásában,
- segíti a pályaválasztást, a továbbtanulást.

c.) A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős

- A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül, milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – felveszi a kapcsolatot a szülővel gondviselővel,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója szorgalmazza az eljárás megindítását a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása céljából,
- az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

d.) A diákmozgalmat segítő tanár

- A diákmozgalmat segítő tanár összefogja a nappali tagozatos diákság osztályainak munkáját.
- Segíti őket a szervezeti és működési szabályzatuk elkészítésében, az éves programjuk összeállításában, azok szervezésében, lebonyolításában.

A diákmozgalmat segítő tanár feladata különösen:

- ellenőrzi, hogy a házirend megfelel-e az iskolai követelményeknek, megfelelően képviseli-e a tanulók jogait,
- ellenőrzi, hogy a diákok tanítási órán kívüli szabadidős programjai, rendezvényei összhangban vannak-e az iskola elvárásaival,
- ellenőrzi, hogy a diákönkormányzat kellő figyelmet szentel-e az iskola már meglévő hagyományainak ápolására, vagy ezekkel összhangban az újak kialakítására.

e.) A szabadidő – szervező

Az intézményben szabadidő-szervező működik. A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

- A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítővel.
- A szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

A szabadidő-szervező feladata különösen:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.),
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,

- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- ellenőrzi, hogy a diákönkormányzat kellő figyelmet szentel-e az iskola már meglévő hagyományainak ápolására, vagy ezekkel összhangban az újak kialakítására.

f.) A rendszergazda

A rendszergazda feladata különösen:

- gondoskodik az iskolai belső adatforgalom zavartalan üzeméről,
- felügyeli az iskola külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet forgalmát, stb.,
- tervezi és kiépíti a hálózat aktuális bővítését,
- részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében,
- szervezi az iskolai PC állomány folyamatos karbantartását,
- nyilvántartja az iskolai informatikai eszközöket, közreműködik a leltározásban,
- kezeli a jogtiszta szoftvereket,
- közreműködik az iskolai dolgozók informatikai ismereteinek bővítésében,

3. A tanulók közösségei

a.) Osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó diákok egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt a közalkalmazotti tanács és az osztályfőnöki munkaközösségvezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletének összehívása.
- Bontott tanulócsoportban vehetnek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén.
- Az osztályközösség érdekeik képviselésére tisztségviselőket választhat.

b.) Diákközösségek

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.
- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

- Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő tevékenységeket támogatja.

c.) A Diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.
- A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.
- A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:
 - saját működéséről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
 - a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének megbízásáról.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat segítő tanár képviseli, de a nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.
- Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat jogai

- Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - a tanulót érintő fegyelmi eljárás során.
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.
- Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi ülés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. A évi rendes diákközségi ülés összehívásának ideje minden év április hónapja. Ezen a diákközségi ülésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközségi ülés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.
- Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- A diákközségi ülés – az iskolai, diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközségi ülésként is megszervezhető.
- Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni, és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A DÖK jogosult más diákönkormányzatokkal szövetséget kötni, de a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

4. A szülői közösség

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, ill. köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egyes osztályban járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két főt választanak, akik segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat.

A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint, 50 %-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői szervezet feladatai, jogai:

- A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt.
- Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.
- Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértése is szükséges.
- A szülői szervezet részére meghatározott jogosítványok gyakorlására csak és kizárólagosan az iskolában működő szülői szervezet az illetékes.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a **szülői munkaközösség**.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

- Személyes részvétel
 - a nyílt napokon,
 - a beiratkozáskor,
 - az osztályok rendes és rendkívüli szülői értekezletén,
 - a fogadóórákon
 - a szülői szervezet megbeszélésein, értekezletein,
 - az iskolai ünnepélyeken, bálokon.
- Esetenkénti
 - a tanuló, ill. szülője vagy a vezetők kérésére személyes találkozások és megbeszélések,
 - a szülő telefonon keresztül történő megkeresése,
 - a szülő megkeresése ajánlott, ill. tértivevényes levél útján

a.) A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes **szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az intézmény pedagógusai a szülői **fogadóórákon** egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnöknek írásban is be kell hívnia az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

b.) A szülők írásbeli tájékoztatása

- Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- A rendszeres értékelés érdekében félévenként a heti 1-2 órás tantárgyakból min. 3, a heti 3 vagy annál több órás tantárgyakból min 4 érdemjegy szükséges.

V. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a XIX. Kerületi polgármesteri hivatallal,
- a Fővárosi Pedagógiai Intézettel,
- a Nemzeti Szakképzési Intézettel,
- az Oktatási Minisztériummal,
- az OKÉV-el,
- az Eötvös Loránd Tudomány Egyetemmel és a Budapesti Műszaki Főiskolákkal,
- a helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkal (évenként változó együttműködési megállapodás alapján)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel (katolikus református),
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő felsőoktatási intézményekkel,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- külföldi testvériskolákkal.

VI. Működés rendje

1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági vezető amennyiben megfelelő felsőfokú diplomával rendelkezik valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

a.) A nevelőtestület feladatai és jogai

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a **szervezeti és működési szabályzat** jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b.) A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet, vagy tavaszi nevelési értekezlet,

- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

c.) A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- éves munkaterv elfogadásakor,
- nevelési és pedagógiai programot érintő kérdésekben.

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- vezető választás során,
- közalkalmazotti tanács megválasztása, újraválasztása során,
- nevelők képviselőjében eljáró pedagógus megválasztásakor.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

d.) A nevelőtestület munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában - ha a létszám ezt indokolja -, az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. magyar munkaközösség
3. történelem munkaközösség
4. természettudományos munkaközösség (matematika, fizika, kémia)
5. angol nyelvi munkaközösség
6. német nyelvi munkaközösség
7. informatikai munkaközösség
8. műszaki (gépész szakma) munkaközösség
9. földrajz, testnevelés, egészséges életmód (biológia) munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- tanévkezdés előtt megválasztja közösségének vezetőjét,
- hiányzó pedagógus esetén biztosítja a szakszerű helyettesítéshez a szükséges anyagokat,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felmérések, osztályozó –, javítóvizsga feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetői feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- a pedagógus továbbképzésekben való részvételre javaslatot tesz.

e.) A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

A nevelő testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságot hozza létre tagjaiból:

Fegyelmi Bizottság

feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, az eljárás lefolytatása,
- tárgyalagos döntés meghozása.

A fegyelmi büntetés kiszabásakor a következő három együttes feltételnek kell teljesülnie:

- a tanuló megszegje azokat a kötelezettségeket, amelyek a tanulói jogviszonyából erednek,
- ez a kötelezettségszegés súlyos legyen,
- a kötelezettségszegés vétkesen történjen.

tagjai:

- az iskola által kijelölt pedagógus (a bizottság elnöke),
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló osztályának DÖK tagja,
- az iskolai DÖK képviselője,
- a gyermekvédelmi felelős,
- a tanuló osztályában tanító tanárok közül legalább két fő.

f.) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

2. A tanulók jogállása

a.) A tanulói jogviszony keletkezése

- A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet.
- A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket, a közoktatási törvény szabályozását figyelembe véve az iskolai házirend tartalmazza.

b.) A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik:

- másik iskola befogadó nyilatkozata alapján,
- a 12., 13., 14. évfolyam elvégzése után,
- fegyelmi határozat következtében,
- a törvény által előírt igazolatlan mulasztás esetében, amennyiben a törvényben előírt tankötelezettség korhatárát a tanuló túllépte,
- szülő, gondviselő, ill. saját kérésére, nem tanköteles tanuló esetében.

c.) A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formai szabályai

- A tanulók tanulmányi munkájának értékelését a pedagógiai programban meghatározott módon végezzük.

d.) Az osztályozó – különbözeti, javító vizsgák rendje

- Az iskolában tartott osztályozó, különbözeti, és javító vizsgák időpontjáról annak követelményeiről az iskola 15 nappal korábban értesíti a tanulót, és szülőjét.
- Az iskola osztályozó és különbözeti vizsgát a tanév során bármikor szervezhet.
- Javítóvizsga pontos időpontját minden tanévben, az igazgató határozza meg augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban.
- A vizsgákat 3 tagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

3. Magántanulóvá válás szabályai

- A tanuló tanulmányi kötelezettségét magántanulóként is teljesítheti.
- A tanuló magántanulói státusát kérheti szülői döntés alapján, vagy szakértői vélemény alapján. A felmentés engedélyezéséről az igazgató dönt, ha szükségesnek tartja a gyermekjóléti szolgálat véleményét kikérve.
- Szülői döntés esetében a tanuló egyénileg készül fel, a szakértői véleménnyel rendelkező tanuló esetében az iskola gondoskodik a tanuló felkészítéséről.
- Az iskola pedagógus közössége állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről- kivéve, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról.

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

- Felnőtt oktatást nem végez az iskola
- Felnőttképzés iskolarendszeren kívüli szolgáltatás formájában történik
 - NC, CNC gépkezelő
 - Felvonó és mozgólépcső szerelő-karbantartó
 - Számítástechnikai képesítések (AutoCAD, Mechanical Desktop, INVENTOR)

5. A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitva tartás időpontját az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tart,
- a szakköri foglalkozásokat 18⁰⁰ óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

6. Az óráközi szünetek

- Az óráközi szünetek időtartama 1 – 2. óráig 10 perc, a 3. óra után, 15 perc, a 4 - 5. óra után 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. A jelzőcsengő becsengetés előtt 5 perccel szól.
- A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.
- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott és a mindenkor osztályfőnöki munkaközösség vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt

pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

7. Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz - ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:

Hétfőtől csütörtökig: 07⁰⁰ órától 15³⁰ óráig
Pénteken: 07⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

A technikai dolgozók munkaideje:

Hétfőtől csütörtökig: 07⁰⁰ órától 15³⁰ óráig, illetve
Pénteken: 07⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig tart.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető és a helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- órákra való felkészülésből,
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai igazgatóhelyettes állapítja meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény ügyeletes vezetőjének, vagy a titkárságnak.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – a pedagógiai igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.
- Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a titkárságot kell értesíteniük.
- A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott „házi rend” határozza meg.
- A házi rend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

a.) Az intézményre vonatkozó szabályok

- Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.
- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a kijelölt közalkalmazott nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termek kulcsaiból egy – egy másolat legyen az épület titkárságán és a technikai dolgozók öltözőjében elhelyezve.
- A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a pedagógus, az épület nyitvatartási ideje után a délutános takarító ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

b.) A látogatás rendje

Idegenek csak az ügyeletes technikai dolgozó kellő tájékozódása után léphetnek be az épületbe. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a kijelölt személy telefonon értesíti a vendéglátót.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek

kezdemenyyezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően október 1-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

a.) Szakköri foglalkozások

- A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, akit az igazgató jelöl ki.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

b.) Énekkar

- Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
- Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, működésének minden költségét az iskola viseli.

c.) Sportkörök

- Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója.
- Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanítási órák után, a délutáni foglalkozások keretében zajlanak.
- A sportfoglalkozásokat szakképzett kollégák tartják.

- A baleseti előírásokat, a tornaterem, a sportpálya és az öltöző előírt házirendjét kötelesek betartani a sportfoglalkozásokon is.
- Az iskola vezetősége folyamatosan kapcsolatot tart a sportkört vezető pedagógusokkal, figyelemmel kíséri a sportkör működését.

d.) Tanfolyamok

- Igény esetén az iskola – vállalkozási formában – tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében.
- Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért havonként előre térítési díjat kell fizetni.
- Az iskolarendszeren kívüli szakképzés formájában a Fővárosi Munkaügyi Központ nyilvántartási száma alapján jegyzett szakmákban.

e.) Felzárkóztató foglalkozások

- Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

f.) Versenyek és bajnokságok

- Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.
- Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a pedagógiai igazgatóhelyettes irányítja.
- A tanuló csak kikérő levél birtokában és egyéni elbírálás alapján vehet részt olyan, a tanítási időben szervezett versenyen és edzőtáborban, ami nem a tanulói jogviszonyából ered. Az engedélyt az iskola igazgatója adhatja, a tanuló osztályfőnökének javaslata alapján.

g.) Tanulmányi kirándulások

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.
- A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a pedagógiai igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.
- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnöki és gyermekvédelmi felelős javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.

A kiránduláshoz osztályonként legalább két fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, 20 fő felett.

h.) A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be,
- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

i.) Egyéb programok, rendezvények szervezése

- Múzeum, színház, mozi, kiállítás, tárlatlátogatás, valamint szakmai- és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához, akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, szalagavató, ballagás,
- Köztársaság napja, 1956-os emlékűnnep,
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Aradi vértanúk napja,
- Gyermekvilágnapja,
- Magyar dráma napja,
- Idősek világnapja,
- Takarékosági világnap,
- Állatok világnapja
- Zenei világnap,
- Karácsony és Anyák napja,
- Föld napja.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Gólyabál,
- Mikulás bál,
- Ganz napok,
- Szalagavató bál,
- Farsang.

Az intézmény hagyományos és egyéb szabadidős programjai:

- Igény szerint változó (idegen nyelv, sport, gyermekvédelmi)

Az **iskolaújság** rendszeres időközönként jelenik meg. Szerkesztésében az intézmény tanulói és pedagógusai vesznek részt.

A technikai feltételek megléte esetén az **iskolarádió** műsorát felelős pedagógus vezetésével és a diáktanács közreműködésével a tanulók igényeik figyelembevételével a tanulók állítják össze.

10. Belső ellenőrzés rendje

Belső ellenőrzés célja:

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

A belső ellenőrzés fő területei:

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

A belső ellenőrzés rendszere:

- a) A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része. Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítás alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.
- b) Az ellenőrzés ütemtervét a pedagógiai igazgatóhelyettes készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.
- c) Az ellenőrzést előkészítés előzi meg, amelyet az értékelés követ, majd a megfelelő intézkedések.

A belső ellenőrzést írásban dokumentálni szükséges, amelynek formája a jegyzőkönyv.

Az ellenőrzések nyilvántartása:

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre.

Az ellenőrző személy(ek) jogai és kötelességei:

- jogában áll: belépni, betekinteni, lefoglalni, felvilágosítást kérni;
- köteles: köteles bejelenteni az ellenőrzést, végre kell hajtania az ellenőrzési feladatot a programban foglaltak alapján, tárgyilagosan kell értékelnie, titoktartás vonatkozik rá, ismertetnie kell a megállapításait, írásbeli nyilatkozatot köteles kérni az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztaltak elfogadásáról.

Az ellenőrzött személy(ek) jogai és kötelességei:

- jogában áll: meggyőződni az ellenőrzés jogszerűségéről, megismerheti az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításokat, kifejtheti észrevételeit;
- köteles: biztosítani az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét, együttműködni az ellenőrzést végzőkkel, adjon számot meghatározott határidőn belül a saját hatáskörükben tett intézkedésekről.

A vezető, a helyettesek és más alkalmazottak ellenőrzési feladatait részletesen a *Belsőellenőrzési szabályzat* határozza meg.

11. A könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
- Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.
- Tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlása nem lehetséges.

Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

A könyvtárat használhatják:

- iskola tanulói,
- iskola pedagógusai, alkalmazottai.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtárban lehet.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- tanulói jogviszony,
- munkavállalói jogviszony.

A könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári könyvek (ezeken piros jelzés található) és a folyóiratok.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak, illetve a kezesnek meg kell térítenie (a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa alapján).
- A könyvtárban lehetőség van magnókazetták díjmentes másolására (a kazettát az olvasónak kell biztosítani).
- A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.
- A könyvtárban sem enni, sem inni nem szabad!
- A számítógép csak a könyvtáros engedélyével kapcsolható be.
- A könyvtárban mindenki tartózkodjon a hangos, illetve a trágár beszéd nélkül!
- A könyvtárban csak a könyvtáros tudtával lehet tartózkodni.

A kölcsönzés ideje: 3 hét

A könyvtár nyitva tartása: átlag heti 22 óra

(Az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza az iskola könyvtári szabályzatát)

12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

a.) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével veheti fel.

b.) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

- Az iskola a tankönyvellátás feladatainak végrehajtására egy vagy több forgalmazóval tankönyvellátási szerződést köt. A tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötöni, illetve szükség szerint módosítani.
- Tankönyvellátási szerződés olyan tankönyvforgalmazóval köthető, amelyik a kiadótól kapott igazolás alapján rendelkezik a tankönyv forgalmazásának jogával. A tankönyvellátási szerződés megkötéséhez be kell szerezni az iskolai szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola tanulói minden tanév szeptember 1. és szeptember 20. közötti időszakban, az évfolyam tantárgyaihoz szükséges tankönyveket az iskola könyvtárában vásárolhatják meg. A tanév további időszakában csak az újrarendelés után vásárolhatók meg a szükséges tankönyvek.

c.) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított nem normatív állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt.

- A kedvezmény iránti igényt az iskola által rendelkezésre bocsátott igénylő lapon kell jelezni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal minden tanulót /szülőt/ írásban értesít.
- A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem él igény-bejelentési jogával.
- Ha az igényjogosultság az igénylés beadásának határideje után következik be, az iskola tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítélése a következő szempontok figyelembe vételével történik:

- akinek az egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkor legalacsonyabb munkabér 50%-át,
- aki állami gondozott,
- akinek a magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

d.) A tankönyvkölcsönzés rendje

- Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is megoldhatja.
- Ebben az esetben a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tankönyvkölcsönzés során a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár, kártérítési kötelezettséget von maga után.

13. Az intézmény védő óvó előírásai

a.) Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a testnevelési csoport besorolásának elkészítése (könnyített, gyógytestnevelés, felmentés),
- a gyermekek szükség szerinti védőoltásban való részesítése,
- színlátás, látásélesség és hallásvizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- szakiskolai képzésben résztvevők szakmai alkalmassági vizsgálatának végzése,
- egészségügyi felvilágosító előadások évfolyamonkénti, egymásra épülő tartása (családtervezés, szenvedélybetegség, egészséges életmód)

- egyéni igény szerint mentálhigiénés szűrés és szakorvoshoz irányítás.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni Az osztályfőnökök feladata osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon való megjelenjenek megszervezése.

b.) A dolgozók feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

- A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint, (tanórai, foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban is.
- Az iskola házirendje meghatározza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el az iskola pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírásokat), amely jelen SzMSz 4. számú mellékletét képezi.

c.) Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény esetén a tűzriadóval kapcsolatos eljárást kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy ebben az esetben a rendőrségen kívül még értesíteni kell minden más illetékes szervet is.
- A tanulók az iskolát a tűzriadóval kapcsolatos szabályozásnak megfelelően hagyják el, amelyet az intézményben tanévenként kétszer gyakoroltatni kell.

A teendők részletes leírását lásd a 5. számú mellékletben.

14. Egyéb kérdések

a.) A testi nevelés és a gyógytestnevelésre utaltak kiegészítő foglalkozása

- A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelési órán kötelesek a kötelező felszerelésben rendszeresen megjelenni, fegyelmezett magatartásával a baleseti előírásokat betartva részt venni, a tornaterem, a sportpálya és az öltöző előírt házirendjét betartani.
- A tanulókat a testnevelés óra alól alkalmasszerűen a szülő (havi 1 alkalommal) az ellenőrzőbe előre beírva, hosszabb távon csak a szakorvos mentheti fel. Az 1-2 hétre szóló felmentés szakorvosi igazolását a testnevelő tanárnak kell leadni, ennél hosszabb időre történő felmentés szakorvosi igazolását az iskolaorvosnak, aki az ellenőrzőbe beírja a felmentés időtartamát. A felmentett tanuló a testnevelési óra idejében köteles az órán bent tartózkodni a testnevelő tanár felügyelete alatt (kivétel, ha az első vagy az utolsó tanítási óráról van szó).
- A tanulók testnevelési kategóriába sorolása az egészségügyi ellátását végző orvos (iskolaorvos) vizsgálata alapján történik. Az I-II-III. kategóriába sorolt tanulók névjegyzékét az orvos készíti el - az adott tanévet megelőző tanév május 15-ig -, melyet továbbít a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének.

- A már felmentett, gyógytestnevelésre, vagy könnyített testnevelésre járó tanuló az év végén megkapja az iskolaorvostól a szakorvosi beutalóját. A szakorvosi vizsgálatot a tanuló köteles a következő tanév megkezdéséig (legkésőbb szept 15-ig) elvégeztetni, hogy az új tanévben a testnevelés órára történő beosztása megtörténhessen. Amíg a tanuló nem mutatja be a szakorvosi eredményét, addig arra a típusú órára kell járnia, ahova az iskolaorvos besorolta.
- Az iskolaorvos az év elején végzett orvosi vizsgálaton kiszűrt tanulónak szakorvosi beutalót ad, ha úgy ítéli meg, hogy a tanuló az egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni. A tanuló kötelesek a legrövidebb időn belül (legkésőbb szept 15-ig) a szakorvosi vizsgálat eredményét az iskolaorvosnak leadni.
- A könnyített testnevelésre (I. kategória) besorolt tanuló az iskolai testnevelés órán vesz részt, de bizonyos mozgások, és gyakorlatok alól felmentést kap, amelyeket nem kell végrehajtania.
- A gyógytestnevelésre (II. kategória) beutalt tanuló az állapotát figyelembe véve sajátos foglalkozásokon vesz részt. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. Az iskola orvosa, felügyeli a középiskolai gyógytest-nevelésre utalt tanulókat és az iskolai gyógytestnevelési órák megszervezését.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.
- A testnevelő tanár vagy gyógytestnevelő a tanuló teljesítményét, előmenetelét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

b.) Beszéd és más fogyatékos tanulók ellátásának rendje

A jogszabályban meghatározottak szerint a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján a tanuló jogosult az iskola által biztosított iskolapszichológusi segítséget igénybe venni.

c.) A hit és vallásoktatás rendje

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

d.) Szakképzés

- A tanév kezdetekor minden tanuló munkaruhát és munkabakancsot kap. Ezek kihordási ideje 2 év. A tanulóviszony idő előtti megszakítása esetén:
 - ha a munkaruha jó állapotban van a tanuló visszaadhatja,
 - megtartás esetén köteles a munkaruha értékének, a részarányos ár 25%-os ÁFA-val növelt részét megtéríteni.
- A tanuló a munkavégzéshez egyéni szerszámkészletet kap, meglétükért és épségükért anyagilag felelős.
- A tanműhely gondoskodik a megfelelő öltözködési és tisztálkodási feltételekről.
- A tanév elején minden tanuló ellenőrző könyvet és tanműhelyi munkanaplót kap, melyeket köteles naponta vezetni, aláírni és magával hordani.
- Az összefüggő nyári gyakorlatát a tanműhelyben töltő tanuló a törvényben előírt mérték szerinti pénzjuttatásban részesül.
- A tanuló kedvezményes étkeztetést vehet igénybe.

- Az iskola tanulója az intézmény tanműhelyében készített munkadarabját anyagáron megvásárolhatja.

e.) Karbantartás és kártérítés

- A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a szaktanár és a gondnok felel.
- A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A karbantartás összege nem haladhatja meg - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi minimálbér összegének ötven százalékát.
- A károkozás tényéről és a kártérítés összegéről a tanulót és a szülőt írásban értesíteni kell.
- Ha a kártérítés kifizetése a meghatározott időre nem történik meg, az intézmény vezetője a tanuló vagy a szülő ellen polgári pert indíthat.

f.) Igazgatási díj

- Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre, névváltozás esetén bizonyítványt cserél.
- Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.
- Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszerének bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.
- E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

g.) Szociális támogatások

- Rendszeres segélyezésre az iskola nem jogosult.
- Eseti segélyezés az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyével, esetenként elbírált összegben, de maximum 10000 Ft-ig adható.
- A támogatás megállapításának és felosztásának elveit az iskola házirendje tartalmazza.

h.) Az intézmény iratkezelése

- A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) az igazgató vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. A szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.
- A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási

intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

- A nevelési-oktatási intézményben végzett ügyintézés szabályait, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 6. számú melléklet határozza meg.

i.) Az iskolai reklámtevékenység

Az iskolában reklám tevékenység nem folytatható, kivéve ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi- közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Az iskola nevelési és pedagógiai programját, a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az iskola titkárságán és a könyvtárban.
- Az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus az előre egyeztetett időpontban a szülők, tanulók részére tájékoztatást ad a nevelési, illetve a pedagógiai programról.
- Az igazgatói titkárságon a szorgalmi időszak alatt lehet tájékoztatást kérni a nevelési, illetve a pedagógiai programról.
- Az (1)-(3) bekezdésben foglaltakat az intézményi minőségirányítási program, A Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás tekintetében is alkalmazni kell.

VII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatévhónapján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti aévhónapján készített (előző) SzMSz.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

- A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet.
- A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei – igazgatói utasításként – egyben önálló szabályzatok.

Az SzMSz mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
4. sz. melléklet: Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása
5. sz. melléklet: Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
6. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
7. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
8. sz. melléklet: Belső ellenőrzési kötelezettség
9. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
10. sz. melléklet: A tanműhelyi képzés működési rendje
11. sz. melléklet: Informatika házirend
12. sz. melléklet: Számítógépteremek használati rendje
13. sz. melléklet: Tornaterem és az öltözők használati rendje
14. sz. melléklet: A kéthavi tanítási időkeret kialakítása
15. sz. melléklet: Szakmai tanácsadó testület létrehozatala
16. sz. melléklet: Alkalmazottak költségtérítése és egyéb juttatása

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

VIII. Záradékok

Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2010. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Antalné Tóth Tünde

.....
Riba Ildikó Katalin

Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – 2010. ülésén egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat elnöke tanúsítja.

.....
Diákönkormányzat képviselője

Záradék III.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szülői munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – 2010. ülésén egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a szülői munkaközösség képviselője tanúsítja.

.....
Szülői munkaközösség elnöke

Záradék IV.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a közalkalmazotti tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – 2010. ülésén véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a közalkalmazotti tanács képviselője aláírásával tanúsítja.

.....
Közalkalmazotti tanács képviselője

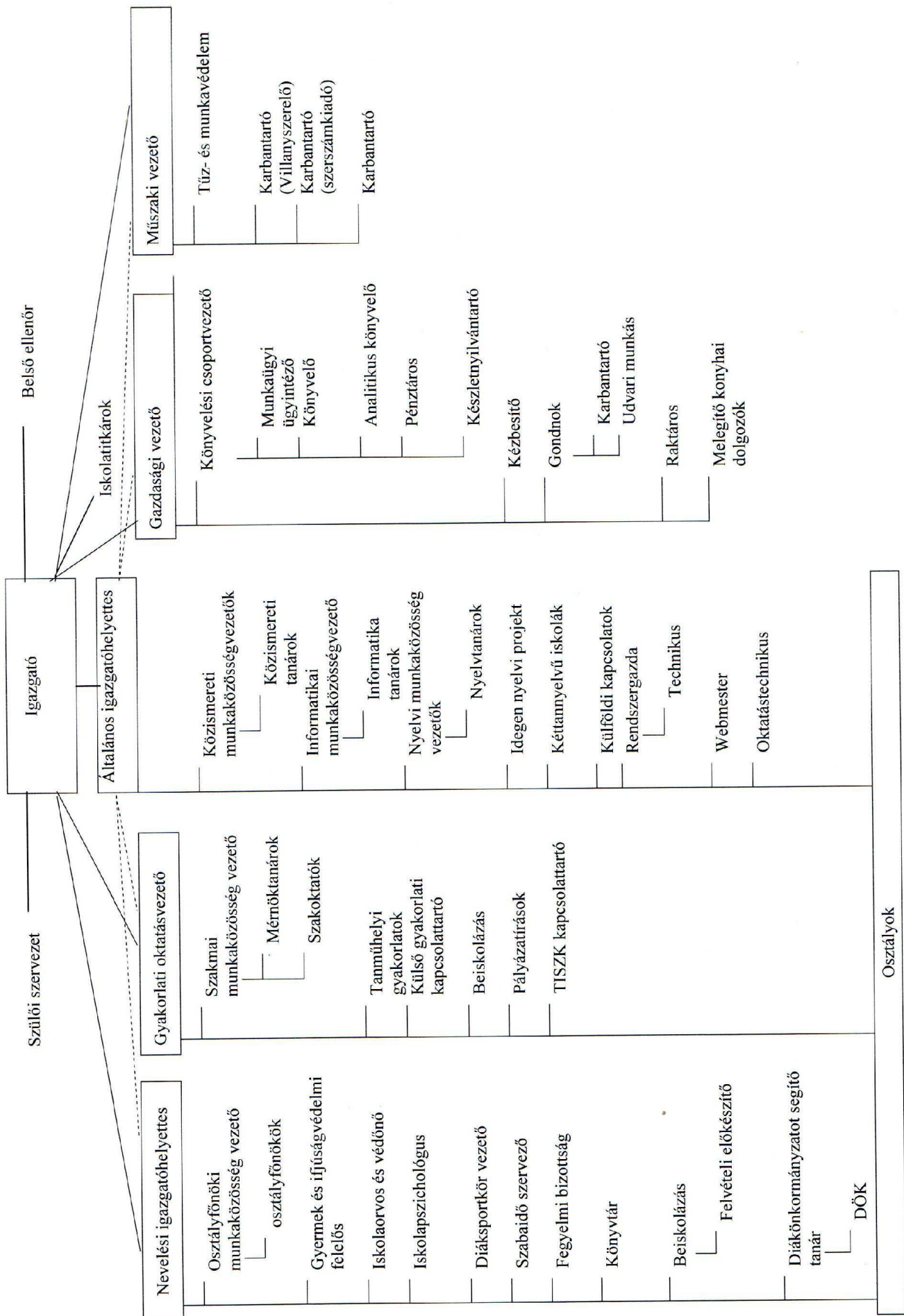
A Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyásának határozata

Az Szervezeti Működési szabályzatot a fenntartó szám alatt jóváhagyta.

Dátum:

.....
aláírás

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskola könyvtára az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő - oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges könyvek, dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását és megőrzését végzi.

Az iskola könyvtárát az iskola minden tanulója és pedagógusa használhatja.

A könyvtárban őrzött könyvek és más iratok a könyvtár helyiségeiben, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a nevezettek számára hozzáférhetők és felhasználhatók.

A könyvtár a tagjairól, valamint a kölcsönözhető, illetve a helyben olvasható könyvekről, iratokról nyilvántartást vezet

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtár a szorgalmi időszakban az évente megállapított rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek alatt a könyvtár az ügyeleti rendszerhez igazodóan tart nyitva heti 20 órában.

A könyvek, iratok és más dokumentumok elvesztése, illetve megrongálása esetén a felmerült kárt meg kell téríteni.

Az intézményi könyvtár működési rendje

A könyvtári munka szervezése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával a könyvtáros, közben figyelembe veszi az iskola közösségeinek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, diákönkormányzat, mozgalmi szervezet) véleményét, javaslatait. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységgel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a város többi iskolai könyvtárával, együttműködik a városi közkönyvtárral.

A könyvtár alapfeladatait a 128/1981. (M.K.16.) MM sz. utasítás és a Fejlesztési útmutató fogalmazza meg.

Az alapfeladatoknak megfelelő szolgáltatások

- A nyitva tartás idejében a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásban.
- Figyelembe veszi a Nemzeti Alaptanterv követelményeit.
- Önálló ismeretszerzésre, kutatásra ösztönzi a tanulókat.
- A csak helyben használható gyűjteményrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az iskola vezetőjének irányításával, a tantestülettel és a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan, együttműködve közreműködik a könyvtárbemutató, -ismertető és könyvtárhasználatra épülő órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár állományalakítása: gyarapítás, apasztás

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát az 1. sz. mellékletben meghatározott gyűjtőköri szabályzat szerint. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A könyvtár vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.
- A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskola könyvtárába gyűjtőkörétől idegen anyagok még ajándékba sem kerülhetnek. (Irodalmi, esztétikai, erkölcsi értéket romboló olvasmányok.)
- A szükséges, de elegendő anyagi eszközök hiányában be nem szerzett dokumentumokról, a tantervi feladatok teljesítéséhez hiányzó, régi kiadású művekről és elhasználódott, pótlásra szoruló könyvekről deziderátát készít.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább leltározáskor ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat, és gondoskodni kell a törlés engedélyeztetéséről és az állomány-nyilvántartásokból való kivezetéséről.

Könyvtárterem

- Kézi- és segédkönyvtár: az alapgyűjteményen kívül tartalmazza az iskolai kötelező olvasmányok egy-egy példányát. Ezen állomány egy példányos és csak helyben használható.
- Kölcsönözhető szépirodalom betűrendben, szakirodalom szakrendben a szabadpolcon helyezkedik el.

A könyvtár állományából kihelyezett letétek

- A letéteket a könyvtáros művenként és gyűjteményi helyük szerint tartja nyilván. A szakmai kabinetekbe kihelyezett dokumentumokért az átvevő pedagógus felel anyagilag és erkölcsileg.

Állományvédelem, állománybavétel, állományellenőrzés

- A könyvtár állományvédelmének feltételeiről a fenntartó az igazgató közreműködésével köteles gondoskodni az aktuális jogszabályok alkalmazásával.
- A könyvtár köteles minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni a fenti rendelet és az MSZ 3448-78. szabvány szerint, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető legyen.
- Minden tartós megőrzés (három évet meghaladó időtartamra) szánt dokumentumot egyedi leltárkönyvben kell nyilvántartani. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról, mint időlegesen megőrzendő dokumentumokról brossúra leltárt kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.
- A ténylegesen meglévő dokumentumállományról az összesítő nyilvántartás tájékoztat.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állományvédelmi rendelet szerint szabályos időközönként ellenőrizték az állományt.

A könyvtár gazdálkodása

- **beszerzési keret**
- **Gyarapítás formái és forrásai:**
 - Vétel (Könyvtárellátó Közhasznú Társaság, könyvesbolt, antikvárium, stb.)**
 - Ajándék (csak gyűjtőkörbe tartozó fogadható el)**
 - Csere (főlépéldány esetén azonos gyűjtőkörű könyvtárak között)**

Az intézményi könyvtár használati szabályzata

A könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- A könyvtárban tartott foglalkozások
- Tájékoztatás
- Kölcsönzés

A könyvtár használata

- A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megővni.
- A könyvtár óráközi szünetekben és a hivatalosan kiírt nyitvatartási időben vehető igénybe.

Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt az iskolai könyvtárossal láttamoztatni kell.
- A könyvtár állományából nem kölcsönözhető:
 - kézikönyvek,
 - időszaki kiadványok,illetve ezek csak egy-egy tanítási órára kölcsönözhetők a tanár nevére.
- Egy-egy alkalommal 5 kötet könyv kölcsönözhető 4 hétre.
- Az elveszett, vagy megrongált könyvnek az árát a használónak (napi forgalmi értéken) meg kell térítenie.
A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

Általános szabályok

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a 203/1986. /M.K.24./MM. Számú útmutatóban felsorolt tényezők és az Így működik az iskolai könyvtár című kiadványban javasoltak alapján végzi.

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. A fő gyűjtőkörébe az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő nyomtatott és audiovizuális információhordozók tartoznak.

Meghatározó tényező még az iskola profilja:

- szakképző intézmény,
- az 1998-1999. tanévben világbanki képzés indult a 9. osztályokban,
- az 199-2000. tanévben kéttanyelvű osztály is indul.
 - o - könyvek,
 - o - időszakos kiadványok,
 - o - tankönyvek,
 - o - tanári segéd- és kézikönyvek,
 - o - nem nyomtatott ismerethordozók.

A könyvtár gyűjtőköre állományrészek szerint

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak (teljes terjedelmű magyar nyelvi és idegen nyelvi)
- rövidített diákszótárak
- kifejezésgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók az iskolában oktatott műveltségi területekhez,
- magyar és világirodalmi antológiák,
- tankönyvek,
- feladatgyűjtemények az iskolában oktatott tantárgyakhoz,
- referenzanyagok a legkülönbébb tudományterületekhez (bibliográfiák),
- atlaszok (földrajzi, politikai, gazdasági és történeti),
- a tantárgyaknak megfelelő folyóiratok,
- művészeti albumok,ú
- útikönyvek,
- a klasszikus magyar irodalom faksimile kiadványai,
- almanachok, évkönyvek,
- életrajz lexikonok,
- folyóiratok,
- minimum egy napilag.

Kölcsönözhető állomány

Ismeretterjesztő irodalom:

- Az alapvizsga, az érettségi szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalom tantárgyanként (pl. Irodalmi szöveggyűjtemények, összefoglaló feladatgyűjtemények, táblázatok az érettségi és szakmai vizsgákhoz).
- A felzárkóztatáshoz szükséges metodikai könyvek, feladatgyűjtemények.
- A továbbtanulást, tehetséggondozást segítő szakirodalom, feladatgyűjtemények a felvételi tantárgyakból.
- Az ajánlott és kötelező olvasmányokból legalább egy osztálynak elegendő példányszám szükséges.
- Az egyes szaktárgyakhoz szükséges munkáltató eszközökből (atlaszok feladatgyűjtemények, speciális szakkönyvek az egyes szakmákhoz) szintén legalább egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszám szükséges.
- Könnyen olvasható ismeretterjesztő könyvek, életrajzok, érdekes útleírások, az ifjúság számára írt tudományos összefoglalók.
- Az iskolában oktatott szakmák – a 620 szaktári jelzetbe tartozó – szakkönyvei.

Szépirodalom:

Az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott

- magyar és világirodalmi antológiák,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- klasszikusok teljes életműve,
- népköltészeti irodalom,
- válogatás a magyar és világirodalom tananyagba nem szereplő klasszikusainak munkáiból,
- színvonalas életrajzi regények,
- a mai magyar és világirodalom esztétikai szempontból értékes és pedagógiai szempontból hasznos alkotásai,
- a magyar és világirodalom mondái, meséi, ifjúsági regényei az olvasási nehézségekkel küszködő tanulók olvasóvá neveléséhez.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás, és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- a továbbtanulás tájékoztató irodalmát,
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

Könyvtári szakirodalom:

Gyűjteni kell:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Periodika gyűjtemény:

A folyóiratok megrendelése a Fővárosi iskolai könyvtári füzetek 1. sz. kiadványában mellékelt ajánlójegyzék figyelembevételével történik.

A gyűjtendő periodikák:

- napilapok,
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok folyóiratok,
- a tantárgyak módszertani folyóiratai,
- a könyvtári szakmai folyóiratok,
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

4. számú melléklet

Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása

Az iskolánk tanulóinak és pedagógusainak munkavédelmi oktatásával kapcsolatos teendőit a Vállalati Munkavédelmi Szabályzat részletesen szabályozza.

A Szabályzat részletezi a tanulók munkavédelmi oktatásának rendjét:

- Az általános balesetelhárítási ismereteket a tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán kell ismertetni. Ennek keretében fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórákon és a szünetekben képviselt magatartásformákra és veszélyforrásokra.
- Ismertetni kell a két iskolaépület közötti közlekedés szabályait.
- Az oktatást egységes, írásban rögzített tematika alapján az osztályfőnökök végzik. Az oktatás tényét és annak tartalmának megértését a jegyzőkönyvben a tanulók aláírásukkal igazolják, ezt egyben az osztálynaplóban is rögzíteni kell.
- A tematikát és annak aláírt, megértését igazoló jegyzőkönyveit a munkavédelmi megbízott gyűjti össze.
- A tanműhelyben, a gyakorlati foglalkozás első óráján az általános munkavédelmi tudnivalókról, majd az egyes foglalkozások előtt az aktuális veszélyekről a gyakorlatot vezető pedagógus tart ismertetőt. Ennek dokumentálását is ő végzi.
- A testnevelési órákon az első alkalommal az általános veszélyforrásokról, az egyes gyakorlatok előtt pedig annak veszélyeiről a testnevelő tanár tart balesetelhárítási ismertetést.
- Kirándulások, közösségi foglalkozások előtt az osztályfőnökök tartanak ismertetést az elvárható magatartás formákról és felhívják a figyelmet a veszélyforrásokra.
- A balesetek elkerülése érdekében a pedagógusoknak fokozott figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a tanulók tanulásra alkalmas állapotban jelenjenek meg az iskolában.
- Az intézet dolgozóinak – a tanulók testi épségének megőrzése érdekében - veszélyhelyzet észlelése esetén azt lehetőleg el kell hárítaniuk, ha erre nincs lehetőség jelenteniük kell a gondnoknak, munkavédelmi megbízottnak, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Baleset és elsősegély nyújtás során a teendők:

- Az iskola dolgozói és tanulóinak kötelesek minden sérülést, balesetet jelenteni a munkavédelmi megbízottnak vagy az igazgatóhelyetteseknek. Ha tanulót ért baleset, akkor minél előbb értesíteni kell az osztályfőnökét, aki a szülőket tájékoztatja.
- Baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtó-hely az orvosi szoba. Kulcsa a portán található.
- Az elsősegélynyújtás rendelési időben az iskolaorvos és a védőnő feladata. Távollétük esetében a segélynyújtás a testnevelő tanárok és a biológia szakos pedagógusok feladata. A sérülés fokától függően értesíteni kell a mentőket.
- A tanulóbalesetek kivizsgálása a munkavédelmi megbízott feladata, egyben köteles megküldeni a fenntartó felé a vizsgálati jegyzőkönyvet.

Az iskola területén a tanulók nem dohányozhatnak.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

5. számú melléklet

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan esemény, amely az intézmény folyamatos tevékenységét zavarja vagy veszélyezteti.

Ilyenek lehetnek:

1. Tűzeset - tűzoltóság értesítése
Feladat: mindenki számára a Tűzriadó tervben leírtak szerint az épületet elhagyni. Feszültség ill. gáz mentesítés.
2. Bombariadó esetén - a katasztrófa kiürítési terv alapján az épületet a menekülési útvonalakon elhagyni, és a kijelölt helyen várakozni a következő utasításig.
3. Időjárás okozta rendkívüli esetben
 - vihar, orkán
 - felhőszakadás, rendkívüli havazás
 - villámcsapás
 - vízbetörésFeladat: Igazgató, vagy helyettesei, biztonságszervező utasításának megfelelően eljárni.
4. Étkezéssel kapcsolatos rendkívüli események
 - ételmérgezés
 - fertőzés eseténFeladat: az iskolaorvos és az igazgató utasításait betartani. Általános fertőtlenítés, érintett személyek orvosi vizsgálata stb.
5. Tömeges baleset esetén
 - lépcső leszakadás
 - falbeomlás
 - földem leszakadásaFeladat: az eseményt észlelő azonnal jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, biztonságszervezőnek, aki értesíti a mentőket, tűzoltókat.
6. Robbanás esetén
 - kazánházban bekövetkezettFeladat: a gázcsap elzárása, azonnal értesíteni az igazgatót, vagy helyettesét.
7. Földrengés esetén
Feladat: észlelés után azonnal kivonulni a parkba.
8. Villámcsapással járó esemény vagy tartós áramkimaradás esetén
Feladat: értesíteni az igazgatót, biztonságszervezőt, majd annak utasításai szerint eljárni.
9. Terrortámadás, fegyveres támadás, túszedés esetén
Feladat: azonnal értesíteni az igazgatót és a rendőrséget, majd azok utasításait maradéktalanul végrehajtani.
10. Téli időben fűtési rendszer teljes leállása esetén
Feladat: az igazgató, vagy az intézmény műszaki vezetője azonnal intézkedik azok megjavításáról, szükség esetén tanítási szünet elrendeléséről.
11. Közlekedés leállása, sztrájk, természeti katasztrófa esetén
Feladat: igazgató utasításai szerint eljárni.
12. Nukleáris baleset esetén
Feladat: rádió, televízió, polgárvédelmi hatóság utasításait betartani.

13. Rablás, betörés, nagymértékű lopás esetén

Feladat: értesíteni az igazgatót, biztonságszervezőt és utasításai szerint eljárni.

14. Számítógépes adatok lopása esetén

Feladat: értesíteni az igazgatót, biztonságszervezőt és utasításai szerint eljárni.

A bomba elhelyezéséről, robbanásról a tudomást szerzőnek az alábbi adatokat kell szolgáltatnia a rendőrségnek a 107-es telefonszámon:

- az iskola pontos nevét, címét,
- a bejelentést tevő személy neve,
- a bejelentés pontos ideje,
- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról közli ezt

A városi vonalra kapcsolt telefonokat úgy kell elhelyezni, hogy könnyen hozzáférhetők legyenek a bombariadó bejelentésére.

A vezető feladatai bombariadó esetén:

- Gondoskodik a rendőrség értesítéséről.
- A bombariadó kiadásával egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.
- Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a bombariadóval kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.
- A rendőrség (tűzszerészek) megérkezésekor tájékoztatást ad a rendőrség vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el.
- Amennyiben közvetett robbanásveszély áll fenn, gondoskodik arról, hogy a dolgozók és tanulók elhagyják a veszélyeztetett területet, egyben intézkedik a terület behatárolásáról, őrzéséről.

A bombariadó elrendelése:

- A bombariadó elrendelésére az igazgató (akadályoztatása esetén a biztonságszervező vagy igazgatóhelyettesek) jogosultak.
- Az iskola területén bombariadó jelzése egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel vagy kolomppal történik.
- Riasztásra az iskolarádiót vagy a hangosbemondót is igénybe lehet venni.

A portaszolgálat vagy a telefonközpont feladatai:

- bomba bejelentés észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az igazgatónak, vagy a helyettesnek,
- a bombariadó elrendelése esetén a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a kapukat kinyitja,
- a megérkező rendőrség vezetőjét tájékoztatja a bejelentés - észlelés pontos körülményeiről.

A dolgozók és tanulók magatartása bombariadó esetén:

A létesítményben, az épületben tartózkodó dolgozók és tanulók, ha a riasztásról tudomást szereznek, kötelesek:

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,
- a munkahelyi vezetőnek, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanulótársának, a rendőrség vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.
- A különböző termekből, helyiségekből való távozás a Tűzvédelmi szabályzat a Tűzriadó terv szerint történik.

Balesetvédelmi rendelkezések

A tanuló munka közben elszenvedett legkisebb sérülését, rosszullétét vagy megbetegedését köteles vezetőjének azonnal jelenteni és elsősegélyt kérni. Amennyiben a jelentésben egészségi állapota akadályozza, a jelentést a munkáját közvetlenül irányító személy, annak távollétében társa köteles megtenni, helyettesíteni.

Minden balesetet BE KELL JELENTENI az osztályfőnöknek, aki értesíti az iskola munkavédelmi vezetőjét. Amennyiben a balesetnek szemtanúi is voltak, ők írásban kötelesek közölni, hogyan, milyen körülmények között történt a baleset. Ezeket el kell juttatni a munkavédelmi vezetőhöz.

Munkavédelmi rendelkezések

A tanulók és a dolgozók kötelesek a rábízott gépeket, berendezéseket, szerszámokat, anyagokat, valamint védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek használni, fegyelmezett magatartást tanúsítani, továbbá munkahelyén, valamint az egészségügyi és szociális létesítményekben a rendet megtartani. Az iskola, annak minden berendezése, felszerelése közös (társadalmi) tulajdon, melynek védelme minden tanulónak és dolgozónak feladata, mert a rongálásért kártérítéssel tartozik.

Tűzvédelmi rendelkezések

Tennivalók tűz esetén, a tűzjelzés módjai, lehetőségei:

- A létesítményben előforduló legkisebb tüzet is azonnal jelenteni kell, a tűzriadó tervben előírtak szerint.
- A tüzet észlelő személy telefonon keresztül haladéktalanul köteles a tüzet jelenteni az Állami Tűzoltóság felé. Ezzel egyidejűleg riasztani kell az iskola dolgozóit, valamint a tanulókat.

Az iskola területén tüzet lehet jelezni :

- telefonon vagy - küldönc útján
- egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel, vagy kolomppal.

A városi vonalra kapcsolt telefonokat úgy kell elhelyezni, hogy könnyen hozzáférhetők legyenek a tűz bejelentésére.

A készülékek mellé ki kell függeszteni a szabványos táblát a telefonszámokkal:

- Tűzoltóság 105
- Mentők 104
- Rendőrség 107

Munkaidőben azonnal értesítendő:

- igazgató
- biztonságsszervező
- gondnok

Munkaidőn túl:

- igazgató
- biztonságsszervező

A tűz észlelőjének az alábbi adatokat kell szolgáltatnia:

- a tüzeset pontos helyét és címét (iskola, utca, házszám, épület, emelet, terem stb.),
- mi ég? (pl. a földszinten a könyvtár)
- mi van veszélyben? (pl. könyvállomány, iratok)
- életveszély áll-e fenn?
- milyen terjedelmű a tűz?
- a bejelentést tevő személy neve, - a bejelentés pontos ideje,
- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról teszi a tüzeset bejelentését?

A vezető feladata tűz esetén:

- Az iskola vezetője, illetve annak megbízottja tűz esetén meggyőződik arról, hogy a tűz jelzése megtörtént-e. Riasztja a dolgozókat, tanulókat. Irányítja a helyszínen található tűzoltókészülék-ekkel történő, a dolgozók (tanulók) által végzendő tűzoltást az Állami Tűzoltóság megérkezéséig.
- Gondoskodik arról, hogy az Állami Tűzoltóság fogadására (irányítására) egy személy legyen kiküldve. Szükség esetén a rendelkezésre álló dolgozókkal megkezdheti a még nem égő területen az anyagok mentését a veszélyeztetett helyekről.
- A tűz keletkezésével egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.
- Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat - az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a tüzesettel kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.
- Az Állami Tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást ad a tűzoltóság vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el. Amennyiben a tüzet az Állami tűzoltóság megérkezéséig sikerült eloltani, úgy gondoskodik arról, hogy a helyszín a tűzvizsgálat céljára változatlan maradjon.
- Amennyiben közvetlen robbanásveszély áll fenn, gondoskodik arról, hogy a dolgozók és tanulók elhagyják a veszélyeztetett területet, egyben intézkedik a terület behatárolásáról, őrzéséről.

A portaszolgálat feladatai:

- Tűz vagy közvetlen veszélyének észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az Állami Tűzoltóság felé a 105 telefonszámon,
- értesíti az iskola igazgatóját,
- a tűzvédelmi megbízottat,
- a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a villamos főkapcsolót kikapcsolja, a kapukat kinyitja,

a megérkező tűzoltóság vezetőjét tájékoztatja:

- a tűzcsapok helyéről és más vízszerezési helyekről,
- a helyiségek kulcsait és a Tűzriadó Tervet átadja a tűzoltás vezetőjének,
- a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtja,
- a portán lévő elsősegélyládát az elsősegélynyújtóknak átadja.

A dolgozók és tanulók magatartása tűz esetén:

a létesítményben, az épületben tartózkodó dolgozók és tanulók, ha a tűzveszélyről vagy a riasztásról tudomást szereznek, kötelesek:

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,
- a munkahelyi vezetőnek, tűzvédelmi megbízottnak, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a tűzoltás vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.
- a tűzoltásban, mentésben, elsősegélynyújtásban részt venni,
- kár helyét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni.

Gyülekezési helyek:

Az épület elhagyásának útvonalát mindig a Tűzriadó terv határozza meg.

A tanulókat az osztálytermekből az órát tartó tanárok vezetik ki az épületből a gyülekezési helyekre, ahol a rendet és fegyelmet fenntartva további intézkedésig várakoznak.

Utasítás kiadására jogosultak:

1. A Tűzoltóság vezetője,
2. Az igazgató,
3. Az igazgatóhelyettesek,
4. Biztonságsszervező.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

6. számú melléklet

Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzat

Jelen szabályzat a 11/1994. VI.8./ MKM rendeletének 4. számú melléklete alapján készült.

Az iskolai ügyintézés és iratkezelés

Az iskolába sérülten vagy felbontottan érkezett iratokra rá kell vezetni a „sérülten érkezett” illetve „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezési keltezéssel és a fogadó aláírásával.

A személyesen benyújtott iratok étvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére küldött iratokat. A névre szóló iratokat, amennyiben azok hivatalos elintését igényelnek haladéktalanul vissza kell juttatni a titkárságra. A beérkezett és az iskolán belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatást iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámozásos rendszerrel kell végezni. Az iktatókönyvben és az iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Nem kell iktatni a reklámcélú kiadványokat, közlönyöket, sajtótermékeket és meghívókat.

Amennyiben az iratok száma meghaladja az évenkénti százat – úgy évenként név és tárgymutatót kell vezetni.

Az iktatott iratok átvételét az ügy elintézőjének iktatókönyvi aláírással kell igazolnia.

Az intézkedésre készült iratnak tartalmaznia kell iskolánk nevét, címét, az iktató számot, az ügyintézőt, az ügyintézés helyét és idejét, az aláíró nevét, beosztását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát. Amennyiben az ügyintézés jellege megengedi és azt távbeszélőn vagy az érdekelt személlyel történő megbeszéléssel is ügyintézhető, iratra rá kell vezetni az ügyintézés során megbeszélteket, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Amennyiben az ügyintézés határozat jellegű, úgy azt meg kell indokolni. Hivatkozni kell a vonatkozó jogszabályra, a döntés mérlegelésének körülményeit, valamint az eljárását megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, ill. annak átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételét és azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi annak végrehajtását. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

Az iskola jogutódlással történő megszűnése esetén a folyamatban lévő ügyek iratait és az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvezi! Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát az illetékes levéltárnak meg kell küldeni.

Az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét és az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről hozott tájékoztatást a levéltárnak meg kell küldeni.

Irattári Terv

Jelen irattári terv a 11/1994. VI.8./ MKM rendeletének 4. számú melléklete alapján készült.

Az iskola működése során keletkezett alábbi iratfajtákat a feltüntetett őrzési időn túl „Az iskola ügyintézési és iratkezelési szabályzat”-nak megfelelően szabad selejtezni.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
--------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés,- átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsga-dolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

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

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

7. számú melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Bevezetés:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormány Rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, a mely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

Fogalom meghatározás:

Szabálytalanság: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei:

- *Szándékosan okozott szabálytalanság*: félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.
- *Nem szándékosan okozott szabálytalanságok*: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság.

Szabálytalanság észlelése:

A szabálytalanságok észlelése a Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- *A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*:
 - 1) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - 2) Ha az 1) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
 - 3) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- *A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot*: A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- *A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*: amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003.

(XI.26.) Kormány rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- **Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:** a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Intézkedések, eljárások meghatározása:

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései:

- A Büntető Törvénykönyvről 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 büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.
- A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, és amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenes kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül 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 (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi

XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. Törvény megfelelő rendelkezései.

- **Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése:

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- A feltárt szabálytalanságok típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása:

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során:

- A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik
- Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat
- Nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket
- A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII.16.) Kormány rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetben meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek:

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet 29.§)

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: 193/2003. (XI.26.) Kormány rendelet 30.§ (3) b), bb) pontok)

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

8. számú melléklet

Belsőellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző egység jogállása, feladatai

I. BEVEZETŐ

Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Ber.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A belső ellenőrzés **Intézményünknel az intézményvezető által elkészített belsőellenőrzési terv szerint, külső erőforrás bevonásával valósul meg az alábbiak szerint:**

- a) **szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az intézményünk működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
- b) **pénzügyi ellenőrzés:** intézményünk pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.
- c) **rendszerellenőrzés:** rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.
- d) **teljesítmény-ellenőrzés:** intézményünk által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.
- e) **megbízhatósági ellenőrzés:** az iskola által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint.
- f) **informatikai rendszerek ellenőrzése:** intézményünknel működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.
- g) **gazdaságosság:** tevékenységünk ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRE, FELADATA ÉS CÉLJA

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata - és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések elérését, veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
- Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;

- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
- Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- A rendszerek és eljárások - beleértve a fejlesztés alatt állókat is - teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

BESZÁMOLÁS

A **belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőr köteles** az intézmény vezetője számára:

- Esetenként átfogó értékelést adni szervezetünk pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozni ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- Intézményünk pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- Tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

FÜGGETLENSÉG

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében **a belső ellenőr közvetlenül az intézmény vezetőjének alárendelten végzi feladatait.**

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. **A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás jelleggel történhet.**

FELELŐSSÉG

A belső ellenőr felelőségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a belsőellenőrzési kézikönyvben felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön
- A megbízott szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet kidolgozni, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőr köteles az intézmény vezetőjének jóváhagyásra benyújtani
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is
- Ha szükséges több ellenőr bevonása, szakmailag képzett ellenőröket alkalmazni, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez
- Az intézménynél működő főbb funkciók, valamint új szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni
- Megbízások alkalmával beszámoló készítése a költségvetési szerv vezetője számára, amelyben összegzi az ellenőrzések megállapításait
- A költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről
- A külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés az intézmény működését - ésszerű költségkihatás mellett - optimálisan lefedje.

HATÁSKÖR

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához
- A költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat
- Az ellenőrzési célok érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult a belső ellenőr a szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- Az intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel
- Pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül

- Az intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársi tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

III. SZERVEZETI EGYSÉG JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

A szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni
- az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján
- a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról a belső ellenőrt tájékoztatni
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
- a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

9. számú melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A 2007. évi CLII. törvény alapján intézményünkben az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki közszolgálati feladatot lát el önállóan vagy testület tagjaként, javaslatételre, döntéshozatalra vagy ellenőrzésre jogosult

- ~ közbeszerzési eljárás során,
- ~ feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközökkel gazdálkodik,

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett saját és vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

I. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

- ~ az igazgató általános helyettese,
- ~ a gazdasági igazgató helyettes,
- ~ a közbeszerzési szakreferens

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyeknek a kötelezettség teljesítésekor a 2007. évi CLII. törvényben leírtaknak megfelelően kell eljárnia.

II. Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

1. A vagyonnyilatkozat-tételi törvény előírásait megalapozó jogviszony vagy munkakör

- ~ létrejöttkor a munkakör betöltése érdekében azt megelőzően,
 - ~ megszűnését követően 30 napon belül
- kell teljesítenie az adott személynek.

2. A munkakör fennállása alatt

- ~ az igazgató általános helyettesének 5 évenként,
 - ~ a gazdasági igazgató helyettesnek 2 évenként
 - ~ a közbeszerzési szakreferensnek évenként
- az esedékesség évében június 30-ig kell teljesítenie.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

III. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

A 2007. évi CLII. törvény alapján annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

10. számú melléklet

A tanműhelyi képzés működési rendje

Intézményünkben a szakmai képzés gyakorlati részét iskolai tanműhelyben és külső gyakorlati képző helyeken folytatjuk.

A tanműhely működtetésének jogi keretei:

- az 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény
- az 1993. évi LXXVI. szakképzésről szóló törvény
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- az iskola Kollektív Szerződése,
- az iskola Közalkalmazotti Szabályzata,
- az iskola pedagógiai programja,
- egyéb aktuális rendeletek.

A szakiskola biztosítja a tanulóknak a közoktatásról szóló törvény 27.§ -ában előírt kilencedik-tizedik és az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott számú szakképzési évfolyamot.

A tanműhelyben működő szakmai képzések:

- | | |
|---------------------|--|
| - géplakatos | 1-2. évfolyam (nem előfeltétel a 10. évfolyam) |
| - fémforgácsoló | 11-12. évfolyam (előfeltétel a 10. évfolyam) |
| - fényező és mázoló | 11-12. évfolyam (előfeltétel a 10. évfolyam) |
| - szakiskolai | 9-10. osztály (szakmai alapozó képzés) |
| - szakközépiskolai | 11. évfolyam |

A gyakorlati foglalkozásokat szakképzett oktatók vezetik. A képzés szervezeti és tárgyi feltételeit a gyakorlati oktatásvezető és a tanműhelyvezető irányításával a műhely műszaki dolgozói végzik.

A tanműhely műszaki dolgozói:

Tanműhelyvezető
Raktáros
Szerszámkiadó
Anyagbeszerző
TMK szakmunkások

A tanműhely munkarendje: heti munkaidő 40 óra (felnőtt dolgozók)

Hétfő-kedd-szerda-csütörtök: 7⁰⁰ - 15³⁰ péntek: 7⁰⁰ - 13⁰⁰

Étkezési idő: 8³⁰ - 8⁵⁰

A szakoktatók és a tanulók munkarendje: 7⁰⁰ - 14³⁰

Étkezési idő: 8³⁰ - 8⁴⁵ és 12⁰⁰ - 12¹⁵

A műszaki dolgozók feladatai

Tanműhelyvezető feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját
- gondoskodik a tanműhely éves fejlesztési, karbantartási terveinek kidolgozásáról és végrehajtásáról
- irányítja a tanműhely műszaki fejlesztését
- biztosítja a gyakorlati oktatási feltételrendszert
- figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását
- elemzi a tanműhely energia és anyagrafordításait
- a munka- és a tűzvédelmi megbízottal közösen gondoskodik a munka-, a tűz- és a vagyonvédelmi előírások betartásáról

Szakoktatók feladatai:

- a gyakorlati oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése
- tanmenet elkészítése a központi tantervhez igazodva
- a tanulók szakmai felkészítése, megfelelő mennyiségű és minőségű feladat biztosítása
- a tanulók teljesítményének pedagógiai és szakmai elvek szerinti ellenőrzése
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- a haladási és osztálynapló vezetése
- a szülők tájékoztatása

A tanműhely működésének szabályai:

- A tanműhelyvezető éves, ill. középtávú műszaki fejlesztési tervet készít, melynek alapja a tanműhely műszaki állapota és az oktatási tevékenység fejlesztésének irányelvei.
- Az önálló tanműhelyi, illetve bér munkáknál építeni kell a kooperációs kapcsolatokra.
- A tanulók által készített munkadarabok minőségi ellenőre első fokon a szakoktató.
- A munkadarab intézményre történő átruházásakor a tanulót a mindenkori minimálbér óradíjának időarányos szorzata illeti meg. (adóköteles jövedelem származik belőle)
- A tanműhelyi gyakorlati tevékenység szigorú anyag, szerszám és energia takarékoság folyamatos figyelemmel kísérése mellett valósulhat meg, ezért a szakoktatók mellett a műhelyvezető, a raktáros és a szerszámkiadó is felel.
- A tanműhely karbantartásáért a TMK dolgozói felelnek.

Tanulói juttatások:

- A tanév kezdetekor minden tanuló munkaruhát és munkabakancsot kap. Ezek kihordási ideje 2 év. A tanulóviszony idő előtti megszakítása esetén a részarányos ár 25%-os ÁFA-val együtt visszatérítendő.
- A tanuló a munkavégzéshez egyéni szerszámkészletet kap, meglétükért és épségükért anyagilag felelős.
- A tanműhely gondoskodik a megfelelő öltözködési és tisztálkodási feltételekről.
- A tanév elején minden tanuló ellenőrző könyvet és tanműhelyi munkanaplót kap, melyeket köteles naponta vezetni, aláírni és magával hordani.
- Az összefüggő nyári gyakorlatát a tanműhelyben töltő tanuló a törvényben előírt mérték szerinti pénzjuttatásban részesül.
- A tanuló kedvezményes étkeztetést vehet igénybe.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

11. számú melléklet

Informatika házirend

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett - korlátozott mértékben -, lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására. A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat mellett be kell tartani az Internet használatának szabályait is. A rendszer folyamatos működését rendszergazdák felügyelik.

Felhasználók:

Az informatikai rendszernek minden iskolai alkalmazott és diák felhasználója lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók. A nyugdíjba vonuló alkalmazottak egyedi elbírálás alapján továbbra is megőrizhetik azonosítójukat, a végzős diákok azonosítója pedig a tanulóviszonyukkal együtt szűnik meg.

A felhasználók kötelelességei:

- A felhasználó a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani, az Internet használatában pedig a Netikett az irányadó. (lásd: SULUNET NETIKETT)
- A felhasználóknak a számítógéptermekekben tanórán kívüli időben munkakezdés előtt és után ki kell tölteniük a jelenléti ívet.
- A felhasználó nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait.
- A felhasználó nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait
- A felhasználó, nem törölhet semmit a munkaállomás háttértárolójának C: meghajtójáról, a TEMP könyvtár tartalmát kivéve.
- A felhasználók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni a rendszergazdának, diákok tanórán az órát tartó tanárnak, tanórán kívül pedig a teremfelügyelőnek.
- A felhasználó felelős saját jelszávéért. Tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.

Minden itt nem részletezett kérdésben a **számítógéptermekek használati rendjében** leírtakat kell figyelembe venni.

A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően a számítástechnika tanár, a rendszergazda, illetve az iskola vezetése határozza meg. A legsúlyosabb vétség, ha valaki más felhasználó jelszavának megszerzésére törekszik, vagy azt megszerzi. Ekkor minimálisan 1 év eltiltásban részesül.

A felhasználók jogai:

- A felhasználók használhatják a munkaállomásokat, valamint az azokra és a hálózatra installált szoftvereket.

- A felhasználók használhatnak saját hajlékonylemez és CD-t, de ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük.
- A felhasználók adataik (dokumentumok, levelek) tárolására saját területet kapnak, amelyhez - rajtuk kívül - csak a speciális feladatot ellátó felhasználók férhetnek hozzá.
- Az alkalmazottak szükségleteiknek megfelelően - a rendszergazdával konzultálva - kérhetik a rendelkezésre álló hely növelését. Minden diák azonos nagyságú területtel rendelkezik, amely elegendő a tanórai feladatok ellátására.
- A felhasználók munkájuk során adatokat őrizhetnek meg, ideiglenesen számítógép helyi háttértárán a TEMP könyvtárban, hosszabb távon pedig a hálózati kiszolgálón a saját területükön. Az alkalmazottak a hozzájuk tartozó helyi háttértárakon is őrizhetnek tartósan adatokat. Ha van a gépben D: jelű meghajtó, akkor csak ott.
- A felhasználók saját elektronikus levélcímmel rendelkeznek.
- A diák felhasználók tanórán kívül is használhatják a számítógépeket, elsősorban a házi feladat megoldására, az órán tanultak gyakorlására, az Internet elérésére,
- A tanórákon kívüli géphasználat esetén, a magasabb szintű feladatot (osztályfőnökétől, tanárától kapott feladat) végző diák a gép használatában előnyt élvez. A munka nyugodt menetét teremfelügyelő biztosítja.

A speciális felhasználókról

A **rendszergazda** telepíti a programokat a számítógépre, a mások által telepített programokért nem felel. (Az egyes számítógépek szoftverlistája a rendszergazdánál található.) A rendszergazda - beosztásából adódóan - hozzáférhet a felhasználók személyes adataihoz, de azokba törvénysértés és a felhasználói szabályzat megsértésének alapos gyanúját kivéve nem pillanthat be. A rendszergazda havi rendszerességgel menti a tanárok saját anyagait (a hálózati meghajtó tartalmát), a többi felhasználó adataiért semmi nemű felelősséget nem vállal.

A **webmester** a diákok honlapjáról a Netikettet sértő elemeket törli, ha a diák felszólítás után sem teszi meg ezt.

A **számítástechnikát tanító tanárok** diákjaik könyvtárába olvasási joggal betekinhetnek, de ezt a jogukat csak a dolgozatok és a házi feladatok összegyűjtésére használhatják fel.

A **teremfelügyelő** felel a teremben folyó munka rendjéért, jelenlétét a felügyeleti füzetben munkája kezdetén és végén rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, jelenti azt az illetékes rendszergazdának vagy a számítástechnikát tanító tanárnak

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

12. számú melléklet

Számítógépteremek használati rendje

E szabályozás célja az, hogy a számítástechnika termekben lévő gépeket a lehető leghosszabb ideig, a lehető legtöbbször tudják használni. Ahhoz, hogy ezt a célt el tudjuk érni, a termék és a gépek használatát keretek közé kellett szorítani. A rendszabály nem a tanulók korlátozását kívánja elérni, hanem éppen fordítva, a lehető legtöbb tanuló számára kívánja kultúrált körülmények között biztosítani a számítógépekhez való rendszeres hozzáférést.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az órára érkező tanulók az óra kezdési időpontjában kötelesek a kijelölt helyen (tanterem előtt, hosszú folyosón) csendben várakozni. A késve érkező tanulók az óra menetébe csak úgy, kapcsolódhatnak be, hogy ezzel sem a többi tanulót, sem az órát tartó tanár tevékenységét nem zavarják.
2. A tanulók a terembe az órát tartó tanár (helyettesítő tanár) vezetésével, illetve hívásával egyszerre léphetnek be.
3. Kabátot, ruhát, egyéb személyes holmit a kijelölt helyen kell tárolni.
4. A számítógép asztalokhoz csak füzet (papír), könyv és íróeszköz vihető. (táska, sapka, stb. nem tartható az asztalok és székek környékén) Minden egyébhez az órát tartó tanár engedélye szükséges.
5. Értékeire mindenki saját maga felügyel. Kabátban, táskában, stb. elhelyezett értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
6. A számítógépteremben helyi ülésrend van érvényben. Ez azt jelenti, hogy minden tanuló a számára kijelölt gépen dolgozhat. Ettől csak az órát tartó tanár engedélyével térhet el.
7. A berendezéseket bekapcsolni csak a felügyelő tanár engedélyével lehet.
8. A berendezések burkolatának megbontása TILOS!
9. A számítógépeken mindenki önállóan dolgozik. Kifejezetten tilos a szomszéd széken ülő tanuló gépéhez átnyúlni és ott valamilyen műveletet végezni. Továbbá tilos öt indokolatlan beszéddel zavarni. Ez alól kivétel, ha az órát tartó tanár másként rendelkezik. (P1.: csoportokat alakít ki valamilyen feladat közös elvégzése érdekében, stb.)
10. A számítógépteremben enni, inni és minden ehhez hasonló tevékenységet végezni TILOS. (csokoládé, szotyi, stb.)
11. A teremben nyílt lángot használni TILOS!
12. A terem ablakát csak az órát tartó tanár, illetve az általa felkért tanuló nyithatja ki és csukhatja be.
13. Az elektromos főkapcsolót csak a tanár, vagy az általa megnevezett tanuló kapcsolhatja. Tanuló ezen kívül csak akkor nyúlhat a főkapcsolóhoz, ha ezzel nagyobb veszélyt hárít el.
14. A tanulók óra alatt a helyüket csak az órát tartó tanár engedélyével hagyhatják el.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

13. számú melléklet

A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés órák és sportfoglalkozások célja, hogy felkészítsen az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.), a jó kapcsolattartás megteremtésére a fair play szellemében, segít a mindennapok fátalmainak aktív pihenésében, s kiélheted játékszenvedélyedet! Fejleszti az alapvető fizikai készségeidet; így az erőt, gyorsaságot, állóképességet, ügyességet, hogy ezáltal edzett, jó testalkatú, egészséges felnőtt váljék belőled.

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után mehetsz be.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd tanárodnak!
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről testnevelő tanáraid és a sportfelelős gondoskodik.
- Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
- Értékeidet a testnevelők irodájában helyezd el.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseidért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornatermi és öltözői villanykacsolókhoz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat a szaktanárok és sportfelelősök kezelik.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!
- A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- A szertárba csak szaktanáraid engedélyével léphetsz be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére, az okozott kárt köteles vagy megtéríteni!
- A tornatetemből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal.
- Ha felmentett vagy, a tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

Budapest, 2010. november 10.

.....

Zavaczky Antalné
igazgató

14. számú melléklet

A kéthavi tanítási időkeret kialakítása

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv figyelembevételével a munkáltató kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg a következő módon:

Az igazgató minden pedagógus-munkakörben foglalkoztatottnak elrendeli minden tanítási hétre

1. a tantárgyfelosztásnak megfelelően

- kötelező és nem kötelező tanítási órák
(– teljesítését a **naplók** igazolják)
- egyéni foglalkozások
 - a) rehabilitációs (tanulási nehézségekkel küzdő diákok)
 - b) magatartási problémás diákokkal foglalkozás
(– teljesítését a foglalkozási **feljegyzések** igazolják)
- tanórán kívüli tevékenységek megtartását
 - a) a tanulószobai foglalkozás;
 - b) korrepetálás
 - c) a szakkör, énekkar, művészeti foglalkozás
 - d) az iskolai sportkör;
 - e) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi; a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.
(– teljesítését a **foglalkozási naplók** igazolják)

2. a munkatervben rögzített

- esedékes hétre jutó tevékenységek ellátását

3. a tervezett, vagy váratlanul bekövetkező helyettesítéseket személyre szólóan

- (– teljesítését a **naplók** igazolják)

A pedagógus tanítási időkeretét az 1993. LXXIX. Tv. 1.sz. melléklet Harmadik részének II.(6) bekezdésében leírtak szerint állapítja meg az igazgató, ld. kéthavi időkeret melléklet. A többletóra megállapításakor figyelembe vesszük a külön díjazás nélkül **elrendelt** max. 2 óra egyéni foglalkozás, tanórán kívüli tevékenység megtartását.

A kéthavi tanítási időkeretben elvégzett munka nyilvántartása és elszámolása

A nyilvántartás

A kéthavi tanítási időkeret űrlapját az általános igazgatóhelyettes készíti el. A megtartott órarendi, helyettesítési órákat és egyéb foglalkozásokat a pedagógus írja be a nyilvántartásba, és aláírásával hitelesíti. (A foglalkozások bejegyzésének összhangban kell lenniük a naplókba és foglalkozási naplókba beírtakkal.)

Az elszámolás

A kifizethető túlórákat a leadott nyilvántartások alapján, a naplók ellenőrzése mellett az általános igazgatóhelyettes számolja el.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczkó Antalné
igazgató

Kéthavi tanítási időkeret elszámolása

Munkaügyi adatok

Intézmény neve: Ganz Ábrahám Kéttannyelvű Gyakorló Szakközépiskola és Szakiskola

1195. Budapest, Üllői út 303.

Elszámolási időszak: 2007. év január-február hónap

Pedagógus neve: kötelező óraszáma

Napi munkaideje: 8 óra Heti pihenőnapjai: szombat és vasárnap

Egyéni órakedvezmény (eo):

ÖSSZESÍTÉSEK		
$t_k = k_o / 5 \cdot t_n$	$U \text{ kno} = k_n \cdot k_o / 5$	0
$t_m = (t_{to} + t_{kf} + e_f + e_o + k_{no}) - t_k$		
$k_n = 0$	$t_n =$	0
$t_{to} = 0$	$t_{kf} + e_f = 0$	
végső 0		

Naptári nap	A hét napja	Munkanap- áthelyezés	Munkaidő kezdet	A pedagógus napi rendes munkaidejében megtervezhető órarendi órák									Munkaidő vége	Teljesített tanítási óra		Tanórán kívüli foglalkozás (tkf)	Egyéni foglalkozás (ef)	Távol töltött napok (oka)
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		terv	tényleges			
J A N U Á R	1.	hétfő	ünnepnap															
	2.	kedd	téli szünet															
	3.	szerda	téli szünet															
	4.	csütörtök																
	5.	péntek																
	6.	szombat																
	7.	vasárnap																
	8.	hétfő																
	9.	kedd																
	10.	szerda																
	11.	csütörtök																
	12.	péntek																
	13.	szombat																
	14.	vasárnap																
	15.	hétfő																
	16.	kedd																
	17.	szerda																
	18.	csütörtök																
	19.	péntek																
	20.	szombat																
	21.	vasárnap																
	22.	hétfő																
	23.	kedd																
	24.	szerda																
	25.	csütörtök																
	26.	péntek																
	27.	szombat																
	28.	vasárnap																
	29.	hétfő																
	30.	kedd																
	31.	szerda																
F E B R U Á R	1.	csütörtök																
	2.	péntek																
	3.	szombat																
	4.	vasárnap																
	5.	hétfő																
	6.	kedd																
	7.	szerda																
	8.	csütörtök																
	9.	péntek																
	10.	szombat																
	11.	vasárnap																
	12.	hétfő																
	13.	kedd																
	14.	szerda																
	15.	csütörtök																
	16.	péntek																
	17.	szombat																
	18.	vasárnap																
	19.	hétfő																
	20.	kedd																
	21.	szerda																
	22.	csütörtök																
	23.	péntek																
	24.	szombat																
	25.	vasárnap																
	26.	hétfő																
	27.	kedd																
	28.	szerda																
	29.	csütörtök																
	30.	péntek																

15. számú melléklet

Szakmai tanácsadó testület létrehozatala

1. Bevezetés

A Ganz Ábrahám Kéttannyelvű Gyakorló Szakközépiskola és Szakiskola vezetése a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény előírásainak teljesülése érdekében Szakmai Tanácsadó Testület létrehozásáról döntött.

A Szakmai Tanácsadó Testület létrehozásának alapvető célja a szakmai érdekegyeztetés fejlesztése, a szakképzésben érdekelt szervezetek együttműködésének ösztönzése, valamint az intézmény szakképzési munkájának, a különféle képzések színvonalának folyamatosan magas szintű biztosítása, a minőségi igényeknek és elvárásainak való mind teljesebb megfelelés.

2. A Szakmai Tanácsadó Testület szervezete:

1. A Szakmai Tanácsadó Testület (továbbiakban: SZTT) 9 tagból áll.

- az intézmény gyakorlati oktatás vezetője
- az intézmény nevelőtestületének képviselője
- a fenntartó részéről az iskola szakreferense
- a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara képviselője
- a Schindler Hungária Lift és Mozgólépcső Kft. PR igazgatója
- a BMF pedagógiai intézet képviselője
- az OTISZ Felvonó Kft. oktatási vezetője
- a G-I Flex Szerszámgyártó Kft. Képviselője
- a BKV ZRT. Oktatási vezetője

Az SZTT tagjait a szakképző iskola igazgatója kéri fel.

Az SZTT tagjainak felkérése három évre szól. Az SZTT tagjai visszahívhatók, ismételten felkérhetők, illetve újraválaszthatók.

2. Az SZTT munkáját elnök irányítja. Az SZTT elnökének megválasztására bármely tag javaslatot tehet, amelyről a tagok nyílt szavazással döntenek.

3. Az SZTT tagja tagságáról – az SZTT elnökének, illetve az intézmény vezetőjének írásban elküldött egyidejű tájékoztatása mellett – az SZTT legközelebbi ülésén mondhat le. Lemondás esetén az intézmény vezetőtestülete – az intézmény vezetőjének kezdeményezésére – gondoskodik új SZTT- tag felkéréséről.

Az új SZTT- tag felkérése az eredetileg kijelölt SZTT működésének idejére szól.

4. Az SZTT tagjai testületi feladataik elvégzésével összefüggő jogokat és kötelezettségeiket csak személyesen gyakorolhatják.

Amennyiben az SZTT ülésén a tag személyesen nem tud jelen lenni, úgy véleményét írásban is leadhatja a tárgyaltnapirendekről az SZTT elnökének.

3. A Szakmai Tanácsadó Testület elnöke:

1. Az SZTT tagjai maguk közül – az SZTT alakuló ülésén – elnököt választanak, aki irányítja és szervezi az SZTT munkáját.

2. Az elnök megválasztása a tagok felkérésének időtartamára szól.

3. Az elnöki megbízatás bármely okból történő megszűnése esetén az SZTT soros ülésén új elnököt választ.

4. *A Szakmai Tanácsadó Testület feladatai:*

Az 1993. évi LXXVI. törvény 8.§. (6) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével az SZTT kiemelt feladatai:

1. Az SZTT megtárgyalja és véleményezi az intézmény által előkészített éves munkatervet és beiskolázási tervet, a munkaterv teljesítéséről készített beszámolót, és ezekről állást foglal.
2. Az SZTT minden tagja tevékenyen közreműködik a szakképzés minőségirányítási rendszerének kialakításában.
3. Az SZTT tevékenységével segíti az intézmény szakképzési feladatainak érvényesülését, a szakmai és partner kapcsolatainak minél teljesebbé válását.
4. Az SZTT tagjai személyesen is elősegítik az intézmény kiemelten fontos szakmai céljainak megvalósulását és lehetőségeik szerint közreműködnek azok elérésében.

5. *A Szakmai Tanácsadó Testület működése:*

1. Az SZTT általában félévente, valamint szükség szerint tartja üléseit. Az SZTT ülésein a tagokon kívül tárgyalási joggal vesznek részt mindazon szakemberek, akiknek jelenléte a napirendek megtárgyalásához szükséges.
2. Az SZTT ülését az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. A tagoknak a meghívást az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefaxon, e-mailen, sürgős esetben telefonon megküldi.
3. Az SZTT határozatképes, ha azon az SZTT tagjainak kétharmada jelen van.
4. Az SZTT határozatait, állásfoglalásait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
5. Minden SZTT ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelen lévő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a tárgyalt napirendeket és az azokról kialakított véleményt, illetve állásfoglalást. A jegyzőkönyv elkészítéséről az SZTT elnöke által megbízott tag gondoskodik.
6. A soros ülésről készült jegyzőkönyvnek legkésőbb az ülést követően 8 napon belül el kell készülnie. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és azt követően megküldi az SZTT tagjainak, továbbá az intézmény igazgatójának.

6. *A Szakmai Tanácsadó Testület jogai és kötelezettségei:*

1. Az SZTT bármely tagja a meghatározott feladatok ellátásához bármikor felvilágosítást és segítséget kérhet az intézmény vezetőjétől.
2. Az SZTT tagjai a 4.2 pontban leírtak teljesítésével összefüggésben igény szerinti kapcsolatot tartanak az intézmény minőségirányítási referensével.
3. Az SZTT tagjai egyéb kapcsolataikban is elősegítik az intézmény szakmai fejlődését, valamint partnerkapcsolatainak bővítését.
4. Az SZTT tagjai e munkájuk során tudomásukra jutott információkat kötelesek bizalmasan kezelni, az intézmény gazdálkodásával, üzleti ügyeivel kapcsolatos adatokat, tényeket megőrizni és megtartani.

7. *A Szakmai Tanácsadó Testület, illetve tagság megszűnése:*

1. Az SZTT megszűnik a meghatározott időtartam lejártával, illetve a vonatkozó törvényekben meghatározott egyéb okok bekövetkezése esetén.
2. Az SZTT- tagság a felkérés visszavonásával, illetve a 2.3 pontban jelzett lemondással szűnik meg.

8. *Vegyes rendelkezések*

1. A Szakmai Tanácsadó Testület ügyrendjét az SZTT alakuló ülésén maga hagyja jóvá.
2. Az SZTT az ügyrendjét bármikor módosíthatja. Minderről az intézmény vezetőjét az SZTT elnöke 8 napon belül értesíti.
3. Az ügyrend az elfogadás napjától lép életbe.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató

16. számú melléklet

Alkalmazottak költségtérítése és egyéb juttatása

I. A MUNKAJÁRÁS MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁSA

A dolgozók a munkába járási, az utazási költségtérítés abban az esetben adható, ha

- a főváros közigazgatási határán kívül van az állandó lakhelye, és onnan jár munkába,
- a munkaköri kötelmei között eszköz-, ill. anyagbeszerzés szerepel.

A közigazgatási határon kívülről munkába járó dolgozók utazási költségtérítése a vonatkozó jogszabály szerint jár:

- A napi munkába járáshoz felhasznált vasúti bérlet vagy menetjegy (személyvonat 2. osztály) árának 86%-át, az elővárosi vasúti és távolsági autóbusszbérlet vagy menetjegy árának 80%-át téríti meg az iskola a dolgozó választása szerint.
- A helyközi díjszabású költségtérítés a lejárt bérlet, ill. menetjegy alapján fizethető ki.

Az intézmény vezetője meghatározott célra engedélyezheti saját gépjármű igénybevételét, melynek elszámolása jogszabály szerint történik.

II. FIZETÉSI ELŐLEG

A dolgozó fizetési előlegként legfeljebb egyszerre maximum 50000 Ft-ot kaphat, amelyet kérvényeznie kell. Különösen indokolt esetben egyedi mérlegelés alapján az intézmény vezetője ettől eltérhet.

A havi törlesztő részlet megállapításának az a feltétele, hogy hat hónapon belül visszafizesse azt. A dolgozó egy évben maximum két alkalommal kérhet előleget. Nem kaphat előleget az a dolgozó, aki az intézményünknel próbaidejét tölti, vagy akinek hatályos fegyelmi büntetése óta legalább egy év nem telt el. Az előleg kifizetésére a mindenkor érvényes pénzügyi szabályokat kell alkalmazni.

III. NAPIDÍJ

A napidíj összegét, elszámolását a következők szerint szabályozzuk:

- amennyiben a dolgozó számlával rendelkezik, az iskola 600 Ft/nap költségtérítést ad, amennyiben számlával nem rendelkezik, a napidíj mértéke 400 Ft/nap;
- ezen felül csak a szállás, az útiköltség és a múzeumi belépőjegyek árának térítésére tarthat igényt a dolgozó a számla alapján.

IV. EGYÉB ADHATÓ JUTTATÁSOK

Az iskola az Alapító Okiratban foglaltak szerint az alaptevékenysége mellett kiegészítő tevékenységet is elláthat, melynek terhére az abban résztvevők személyi juttatásban részesülnek, pl.: az iskola helységeinek bérbeadása.

A munkáltató az éves költségvetésében bevételi tervet készít. Ha a bevételi tervét előre nem látható okokból túlteljesíti, többletbevétele keletkezik. A többletbevételnek a nem személyi kiadások körébe tartozó költségek teljesítése után fennmaradó része személyi kiadásokra fordítható.

- Egyéb bevételi forrásból a tevékenységet szervezőket és végzőket, illetve a bevételek teljesítést elősegítőket az iskola anyagi lehetőségéhez mérten díjazhatja. A többletbevétel 5%-a az igazgatót mint szervezőt, 10%-a pedig a résztvevőket illeti meg az elvégzett munka arányában.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten díjazhatja a sikeres pályázatok megírásában résztvevő dolgozóit. A díjazás mértéke az elnyert összeg 5%-a, melyből 2% az intézmény vezetőjét, fennmaradó része pedig az abban résztvevőket illeti meg.
- Az iskola lehetőségéhez mérten megemlékezik az iskolából nyugdíjba vonult és az iskola aktív pedagógusairól, pedagógusnapon.
- Banki átutalás költségterítése (Kjt. 79.§/A./2)
- Nyugdíjba vonulás alkalmával az adható adómentes értékig. (SZJA. tv. 1. sz. mell.)
- Adómentes mértékben meghatározott összeghatárig évi három alkalommal. (SZJA. tv. 1. sz. mell.)
- Az iskola az anyagi lehetőségei függvényében az IKT alapú oktatás érdekében támogatja a pedagógusok otthoni Internet-hozzáférését az iskola vezetőségének javaslata alapján.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Zavaczky Antalné
igazgató