# **AZ**

# **EÖTVÖS LORÁND SZAKKÖZÉPISKOLA**

# **ÉS SZAKISKOLA**

# **(cím: 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.)**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2011.**

1. Bevezetés

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

### **Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola**

**(1204 Budapest, Török Flóris u. 89.)**

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

* 1. A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

* 1. 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 államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény és a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (Ámr),
* Fővárosi Közgyűlés 1315/2011. (V.25.) számú határozata,
* 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
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* az alapító okiratban foglaltak részletezése – Ámr [10.§ (5) 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
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehatásáról 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 Jegyzékről és 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. 13.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
  1. 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.

1. Intézményi alapadatok
   1. Intézményi azonosítók
2. név: Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola
3. székhely: 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.
4. telephelyei: 1117 Budapest, Budafoki út 70. (tanműhely)

1117 Budapest, Hunyadi János út 2. (tanműhely)

1. Az intézmény létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozás és a határozat száma: 1230/C/1992. VII./26. Föv. Kgy.
2. Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 490870
3. Alapító okirat kelte: 2011.07.29.
4. Alapító okirat száma: 1909/2011. (VI. 22.) Főv. Kgy.
5. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.
6. OM azonosító: 035404
7. KSH azonosító: 15490878-8531-322-01
8. PIR azonosító: 490870
9. Adóalanyiság: önállóan működő költségvetési szerv, önállóan rendelkezik a munkáltatói jogokkal, a személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzataival. Gazdálkodási feladatait a Szily TISZK Gazdasági szervezete látja el a köztük létrejött együttműködési megállapodás alapján.
10. Adószámmal nem rendelkezik
11. Bankszámlaszámmal nem rendelkezik
    1. Az intézmény tevékenységei
12. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

Alap szakfeladat:

853000-1Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex   
támogatása

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853134-1Nappali rendszerű, szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853135-1 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőtt oktatás

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőtt oktatás

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

854211-1 Felsőfokú szakképzés

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése

feladatmutató: Ft / vonatkozó diáklétszám

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás)

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

feladatmutató: Ft / étkezők száma

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás), illetve a diákok térítése

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

feladatmutató: Ft / igénybevevők létszáma

forrás: állami normatíva (költségvetési támogatás), illetve a résztvevők térítése

1. Az intézmény további szakfeladatai:

855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

855943-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

855944-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

1. Vállalkozási tevékenység

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

1. Befolyásszerzés: nincs.
2. Egyéb tevékenység: koordinációs feladatok ellátása nincs.
3. Szervezeti felépítés
   1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata
4. Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint munkatársai alkotják. A közvetlen munkatársak az alábbi vezető beosztású dolgozók:

* Általános igazgatóhelyettes
* Gyakorlati oktatásvezető

A vezetői testülethez tartoznak még (egyben tanácsadó testületet is képezve):

* a szakmai munkaközösségek vezetői,
* a diákönkormányzat vezetője,
* a közalkalmazotti tanács elnöke,
* szülői szervezet elnöke,
* a reprezentatív szakszervezetek vezetői,
* a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő.

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

Az iskola vezetősége alkalmanként tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskola-vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

Az igazgató pedagógiai munkáját az általános igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó a munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

**A vezetők közötti feladatmegosztás:**

Az iskola feladatmegosztást is tartalmazó vezetési szerkezetét a külön oldalon található *1. sz. ábra* mutatja.

Ennek értelmében, az igazgató teljes felügyeleti, koordinációs és ellenőrzési jogköre mellett az *általános igazgatóhelyettes* végzi: az osztályfőnöki, humán, természettudományos, idegen nyelvi, készség és informatikai munkaközösség tevékenységének koordinálását, ellenőrzését.

A *gyakorlati oktatásvezető* végzi a műszaki munkaközösség tevékenységének koordinálását, ellenőrzését, a TISZK-kel való kapcsolattartást, koordinációs tevékenységet az igazgató irányítása mellett.

**Közös igazgatású közoktatási intézmény esetén a vezetési szerkezet:**

Az iskola nem közös igazgatású közoktatási intézmény.

**Helyettesítés rendje:**

* Az iskolaigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az általános helyettesi jogkörrel felruházott *általános igazgatóhelyettes* látja el. Ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor az helyettesíti az igazgatót, aki erre *írásban megbízást* kap.
* Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a közismereti tárgyak oktatásával összefüggő irányítási feladatokat a humán tantárgyak, vagy a természettudományos tantárgyak munkaközösségének vezetője látja el.
* A gyakorlati oktatás vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai gyakorlati oktatás irányításáért a tevékenységkörrel *megbízott gyakorlati oktató* a felelős.

**A fent felsorolt, helyettesítést ellátó közalkalmazottak felelőssége, intézkedési jogköre**:

a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 7. § (2) bekezdés b) pontja értelmében az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki; kivéve azt, ha a távollévő, illetve akadályoztatott vezető írásos helyettesítési megbízásban teljes vagy meghatározott körű helyettesítési jogköröket ad.

* + - 1. **sz. ábra**

**Az Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola vezetési szerkezete**

IGAZGATÓ

GAZDASÁGI

SZERVEZET

(GSZ)

IGAZGATÓI

TITKÁRSÁG

RENDSZERGAZDA

ÁLTALÁNOS

IGAZGATÓHELYETTES

TANULMÁNYI

TITKÁRSÁG

GYAKORLATI

OKTATÁSVEZETŐ

GONDNOK

GSZ

ÖSSZEKÖTŐ

KÖNYVTÁROS

INFORMATIKAI

MUNKA-KÖZÖSSÉG

HUMÁN

MUNKAKÖZÖSSÉG

MŰSZAKI MUINKAKÖZÖSSÉG

(ELM. - GYAK.)

DIÁK-ÖNKORMÁNY-ZAT SEGÍTŐ

IDEGEN NYELVI

MUNKA-KÖZÖSSÉG

OSZTÁLYFŐNÖKI

MUNKA-KÖZÖSSÉG

KARBAN-TARTÓK

TECHNIKAI DOLGOZÓK

TERMÉSZET-TUDOMÁNYOS

MUNKAKÖZÖSSÉG

IFJÚSÁGVÉDELEMMEL ÉS SZABADIDŐ SZERVEZÉSSEL MEGBÍZOTTAK

ESTI TAGOZAT

KÉSZSÉG

MUNKA-KÖZÖSSÉG

KOORDINÁCIÓS IRODA

1. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Budapest Főváros Önkormányzatának **SZILY TISZK Gazdasági Szervezete** (1149 Budapest, Várna u.23. Adószám:15793793-2-42)), mint önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű, költségvetési szerv (továbbiakban: GSZ), valamint az Eötvös Loránd Szakközépiskola és szakiskola közötti „Együttműködési Megállapodás” tartalmazza az Ámr 16.§ (4) bekezdés szerint a GSZ és az intézményigazgató közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét. Az Együttműködési Megállapodás az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény és a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (Ámr), és a Fővárosi Közgyűlés 1315/2011. (V.25.) számú határozata alapján készült.

A GSZ és az intézmény együttműködésének célja a szakmai feladatok és az intézmény pedagógiai programjának a mindenkori jogszabályoknak megfelelően ütemezett, jó minőségű biztosítása, a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek és feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása.

**Igazgató** az intézmény munkáltatói jogkörét gyakorolja:

* a szakmai létszám és az igazgatóhoz rendelt egyéb ügyintézői létszám felett munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik,
* felelős az intézményi keretek betartásáért és jogszerű felhasználásáért, továbbá e keretek intézményen belüli leosztásáért, a célszerű és gazdaságos intézményi gazdálkodás megvalósításáért.
* feladata a kiadási keretek terhére történő teljesítések igazolása, mely jogkörét írásban a jogszabályoknak megfelelően átruházhatja.
* felelős az ingatlanok célszerű használatáért, az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű felhasználásának biztosításáért.
* feladata a dolgozók szakmai képzése, továbbképzése, beiskolázása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, javaslat a dolgozó helyettesítésére, jogszabály szerinti jutalmazására, valamint a képzési költségek kifizettetése.
* feladata a GSZ és az intézmény között létrejött „Együttműködési megállapodás” betartása és betartatása.

**Az intézményben dolgozó gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai:**

* Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, technikai témakörben, melyekkel az intézményigazgató vagy a GSZ igazgatója megbízza.
* Gondoskodik a GSZ által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. intézményigazgatóhoz való eljuttatásáról.
* Pénztári órát biztosít az intézményigazgatókkal egyeztetett időpontokban.
* A GSZ-től átveszi és kezeli az intézményi készpénz ellátmányt
* Vezeti az étkezésinap nyilvántartást, illetve az étkezők nyilvántartását, beszedi az ebédre befizető iskolásoktól az étkezési térítési díjat, és a megrendeléshez szükséges adatokat továbbítja a GSZ részére.
* Összegyűjti a dolgozóktól az engedélyezett helyi közlekedési, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletjegyeit, illetve számlákat és minden hónapban lista és teljesítés igazolás kíséretében leadja a GSZ-nek
* részt vesz a GSZ igazgató által előírt leltározás szervezésében és lebonyolításában. A leltározási bizottság tagja, és részt vesz a leltározás kiértékelésében.
* A munkaügyekhez kapcsolódóan:
* az intézményigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a GSZ részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, ill. a dolgozó és munkáltató példányának átadását,
* átveszi az intézményigazgatótól, vagy az általa megbízott helyettesétől a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, igazolatlan hiányzás, betegséget igazoló okmányok, stb.), valamint a változó bérek (túlóra, helyettesítés, műszakpótlékok, stb.) okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a GSZ részére,
* vezeti az intézményigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat.

**Az alábbi feladatokat az intézmény saját hatáskörben az alábbi módon intézi:**

* Diákétkeztetés:

A diákok étkeztetésének lebonyolítása, és az étkeztetéssel kapcsolatos nyilván tartások vezetése az intézmény feladata. Az intézménybe kihelyezett pénzkeze lő hely (gazdasági ügyintéző) beszedi a meghatározott térítési díjakat és a  
befizetéseknek megfelelően összeállítja az étkezéssel kapcsolatos   
megrendelés igényt és további ügyintézés végett továbbítja a GSZ felé.

* Dolgozók étkeztetése:

Az intézménybe kihelyezett pénzkezelő hely (gazdasági ügyintéző) beszedi a külsőszolgáltató által meghatározott dolgozói étkezési térítési díjakat, és a  
 befizetéseknek megfelelően összeállítja az étkezéssel kapcsolatos   
 megrendelésigényt és további ügyintézés végett továbbítja a GSZ felé. Az   
 étkezési díjak megállapítása a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott   
 norma figyelembe vételével és az étkezés külső szolgáltatóktól történő   
 megrendelése a GSZ feladata.

**Gondnok feladata**:

* gondoskodik az épületek, helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatáról;
* biztosítja a munkafeltételeket (takarítás, világítás, fűtés, stb.);
* a létesítményi kulcsokról nyilvántartásokat vezet;
* felméri az esetlegesen keletkező károkat; javaslatot tesz kártérítésre;
* kiosztja a fűtő, takarítók, portai ügyeletesek, karbantartók feladatait, közreműködik az intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
* A gondnoki részleg dolgozói:
* Raktárosi munkakört ellátók: az intézményi eszközraktárak kezelését látják el, adatvezetéssel, leltározási feladatkörrel.
* Karbantartók (kárelhárítás, javítás)
* Technikai dolgozók (takarítás, szemétgyűjtés, lomtalanítás, fűtés)

**Az intézmény ügyvitele:**

Az ügyvitelt az igazgatói titkárság, a tanügyi titkárság, és az ügyviteli alkalmazott végzi a pedagógusok, és a GSZ összekötő közreműködésével. A pedagógusok a nevelési- oktatási munkához kapcsolódó feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet végzik el, folyamatosan kapcsolatot tartva a titkárság, illetve a munkaközösség vezetők, valamint az iskolai vezetőség tagjaival.

**Belső pénzügyi ellenőrzés működtetése és feladata**:

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

1. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

* tanévnyitó értekezlet
* tanévzáró értekezlet
* félévi és év végi osztályozó értekezlet
* 1 alkalommal nevelési értekezlet

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

* nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a

jelen van,

* a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és

működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű   
szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

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

* osztályfőnöki munkaközösség

(tagjai: osztályfőnökök)

* humán munkaközösség

(tagjai: magyar, történelem szakos tanárok)

* természettudományos munkaközösség

(tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok)

* idegen nyelvi munkaközösség

(tagjai: angol, német, olasz nyelv szakos tanárok)

* műszaki munkaközösség

(tagjai: gépész, környezetvédelmi, szakmai tanárok és gyakorlati oktatók)

* informatikai munkaközösség

(tagjai: közismereti és szakmai informatika tanárok)

* Készség munkaközösség

(tagjai: testnevelés, ének és rajz tanárok)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

* a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
* az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
* egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
* pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
* a tanulmányi versenyek és tanévközi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
* a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
* a pályakezdő vagy óraadó pedagógusok munkájának segítése, mentorálás
* a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslati alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Szakmai munkaközösségek együttműködését és kapcsolattartását az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a Szily TISZK és Petrik TISZK munkaközösségeivel.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra az iskola igazgatója ad megbízást, és a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja annak lefolytatását.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása (ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a nevelőtestület által megfogalmazott általános elvek alapján az alábbi jogokat ruházza át:

* az adott tanuló osztályában tanító tanárok közösségére:
* az osztályozó vizsgára bocsátást,
* a magasabb osztályba lépés megállapítását,
* a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az adott tantárgyból az osztályozó vizsga engedélyezését,
* javítóvizsga engedélyezését, ha tanév végén az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt.
* a fegyelmi bizottságra a tanuló fegyelmi ügyében a döntést
* egy háromtagú jogorvoslati bizottságra a felülbírálati kérelemről történő döntést
* a kötelező véleményezési jogkörök közül az iskolában működő szakmai munkaközösségre ruházza át:
* az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében való véleményezési jogkörét.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportot hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport) neve A feladat és hatáskör

* fegyelmi bizottság fegyelmi eljárás és határozathozatal
* diákszociális bizottság ösztöndíj, támogatások odaítélése
* jogorvoslati bizottság felülbírálati kérelmek elbírálása
* minőségbiztosítási csoport minőségbiztosítás szervezés, irányítás

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok és munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok és munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenységek összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A feladatok ellátásával megbízott fenti munkacsoportok beszámolása:

A munkacsoportokat a nevelőtestület a nevelőtestületi értekezletek időben következő ülésén hallgatja meg. A beszámolók anyagát rövid, lényegi írásos feljegyzés formájában is rögzíteni kell, azt az igazgatói titkárságra kell leadni megőrzésre.

1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak az alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

* pedagógiai asszisztens
* rendszergazda

Tevékenységüket az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes koordinálja. Feladataikat az éves munkaterv tartalmazza, az elvégzett munkáról évente beszámolnak az igazgatónak, általános igazgatóhelyettesnek, illetve a tantestületnek. A munkájukhoz szükséges információkat az iskolavezetés folyamatosan biztosítja.

A SZILY TISZKHEZ (továbbiakban: TISZK) tartozó hat társiskola ***gyermek-és ifjúságvédelmi***, valamint ***szabadidő-szervezői*** feladatával megbízott munkatársakkal kijelölt iskolai pedagógusok tartják a kapcsolatot. További feladatunk kapcsolattartás a ***fejlesztő pedagógiai, pszichológiai*** munkatársakkal. Együttműködünk a pályázatok figyelésében és megvalósításában.

1. Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak (ld. még a Házirendet).

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az illetékes munkaközösség-vezető koordinálásával, a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség a tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

* osztálytitkár,
* képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolai diákkörök létrehozásának feltételeit a Házirend tartalmazza. Megalakulásuk után a diákkörök a tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat közgyűlései is a diákok tanulói jogainak érvényesítésére szolgálnak, az erre vonatkozó szabályozást az iskolai Házirend tartalmazza.

1. Szülői szervezetek (közösségek)

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

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

* elnök
* elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslata alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet

* elnökét.

Az iskolai szülői szervezet elnöke az összekötő tanár segítségével tart kapcsolatot az iskola igazgatóságával.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az  
  
iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

* kialakítja saját működési rendjét,
* az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
* képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
* véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
* véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (tankönyvek, szakmacsoport megválasztása, választható tantárgyak).

A szülői szervezet (közösség) részére további jogok megállapítása

A SZMSZ további jogokat nem állapít meg a tárgyi szervezet részére.

* 1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

1. vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

*Az igazgatóság és a nevelőtestület*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

* az igazgatóság ülései,
* az iskolavezetőség ülései,
* a különböző értekezletek,
* megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

* az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
* az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, a szülői választmánnyal.

1. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az alábbi partner intézményekkel a szakmacsoportnak megfelelően tartanak kapcsolatot a munkaközösségek:

* **Szily Kálmán** Területi Integrált Szakképző Központ (1097 Budapest, Timót u. 3.) – a gépészet, elektrotechnika-elektronika, valamint az informatika szakmacsoportos alapozással, illetve az alapozást követő szakképzési beiskolázással kapcsolatos kérdésekben.
* **Petrik Lajos** Területi Integrált Szakképző Központ (1146 Budapest, Thököly út 48-54.) – a környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportos alapozással, illetve az alapozást követő szakképzési beiskolázással kapcsolatos kérdésekben

1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a következők tájékoztatják a tanulókat:

* az igazgató

– az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal), és alkalmanként a diákrádión keresztül,

* az osztályfőnökök

– az osztályfőnöki órákon szóban, illetve írásos anyagok átadásával, valamint ellenőrzőkönyvi bejegyzéssel.

A diákönkormányzat képviselői a diákönkormányzat munkáját segítő, tevékenységét koordináló megbízott tanárral folyamatosan kapcsolatot tartanak. A tanár a tevékenységéről, a felmerült problémákról az iskola vezetőségének, valamint a tantestületnek is beszámolással tartozik.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik a diákönkormányzatot koordináló tanárral, az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy a szülői szervezettel.

**A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A diákönkormányzat részére az iskola külön erre a célra kijelölt helyiséget biztosít.

A diákönkormányzati munkához szükséges lehetőségek, kellékek (másológép, számítógép használata, iratkészítési segédeszközök) szintén rendelkezésre állnak, így a központi, közös használatú (de kijelölt iskolai alkalmazott által kezelt) másológép, valamint a számítógéptermek munkaállomásai, illetve – szükség szerint – az iskolai titkárság adminisztrátorainak a segítsége is igénybe vehető.

Estenkénti költségvetési támogatás ügyében a diákönkormányzat munkáját segítő, tevékenységét koordináló tanár közvetítése szükséges. A tanár írásos feljegyzést készít a gazdasági vezető és az igazgató részére, amelyet aláírnak a kérdésben illetékes diákönkormányzati képviselők is. Ennek alapján az iskola igazgatója dönt a kérdésben, írásos választ adva a diákönkormányzatnak a koordináló tanáron keresztül.

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

Az intézményben működő sportkör tevékenységéről az igazgató által megbízott szaktanár félévkor és a tanév végén írásos összefoglaló beszámolót készít, amelyet az igazgató a tantestület tudomására hoz, valamint az elért eredményekről a diákrádión keresztül a tanulók számára is tájékoztatást ad.

A tanév elején az igazgató által megbízott szaktanár munkatervet,- és feladattervet készít.

Tanév végén az igazgató által megbízott szaktanár felméri a következő tanévre vonatkozó sportköri igényeket.

A sportköri kapcsolattartás fórumai:

* megbeszélések
* értekezletek
* beszámolók

A testedzések részben tanórai foglalkozásokból, részben ezen kívül szervezett sportköri foglalkozásokból, illetve sportversenyekből állnak, a tevékenységek helye az erre a célra szolgáló iskolai terem.

1. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői szervezet elnöke az összekötő tanár segítségével tart kapcsolatot az iskola igazgatóságával, a „Szülői szervezetek (közösségek)” fejezetben leírtaknak megfelelően. Amennyiben az iskolai szülői szervezet választmánya úgy dönt, egyes kérdésekben közvetlen, személyes igazgatói egyeztetés is megvalósulhat. Ekkor a szülői szervezetet az elnöke képviseli a megbeszélésen.

1. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben nem működik iskolaszék.

* 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

**Pedagógus közösségen belüli – szakmai munkaközösségek**

**Szakmai munkaközösségek:**

* osztályfőnöki munkaközösség
* humán munkaközösség
* természettudományos munkaközösség
* idegen nyelvi munkaközösség
* műszaki munkaközösség
* informatikai munkaközösség
* készség munkaközösség

A felsorolt munkaközösségek együttműködését és kapcsolattartását (munkaközösségi értekezletek, megbeszélések ) az éves munkaterv tartalmazza.

1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A témakörhöz illeszkedő, azt kiegészítő anyag található még a Házirendben.

A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás az alábbiakra vonatkozik:

* Pedagógusok közösségei

adott tanuló osztályában tanító tanárok közössége

fegyelmi bizottság

szakmai munkaközösségek

diákszociális bizottság

SNI tanulók segítője

jogorvoslati bizottság

minőségbiztosítási csoport

* Tanulók közösségei

osztályközösségek

osztálytitkárok,

képviselők (küldöttek), az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe delegált tagok

diákkörök

diákönkormányzat.

Az osztályközösségek elsősorban az osztályfőnökön, valamint a náluk tanító szaktanárokon keresztül tartanak kapcsolatot a többi pedagógus közösséggel. Amennyiben ezt egy-egy esetben nem érzik elegendőnek, akkor a képviselőjük révén jelzik a problémát a diákönkormányzat felé, ez a tanuló közösségi szervezet pedig vezetőségi ülésen megtárgyalja, majd a véleményéről tájékoztatja a felvető osztályközösséget, az illetékes igazgatóhelyettest, az osztályfőnököt, illetve az érintett szaktanárt.

A diákkörök a feladatkörrel megbízott koordináló pedagógusokon keresztül tartanak kapcsolatot a pedagógusok közösségeivel és az iskola vezetőségével.

A minőségbiztosítási csoport a diákönkormányzat révén kap és ad jelzést a felmerülő problémákról, amelyekről véleményt kialakítva, azt továbbítja az iskola vezetősége felé.

A pedagógusok közösségei közül a jogorvoslati bizottság a diákönkormányzat és az iskola vezetősége révén; a fegyelmi bizottság az iskola vezetőségén keresztül, az osztályfőnök közvetítésével tart kapcsolatot.

Az adott tanuló osztályában tanító tanárok közössége eseti megbeszélés, illetve negyedévi, félévi értekezlet során foglalkozik a diákönkormányzati vezetőség valamelyik tagja által jelzett problémával.

1. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A témakörhöz illeszkedő, azt kiegészítő anyag található még a Házirendben.

A pedagógusok szervezetei közül az adott tanuló osztályában tanító tanárok közössége, illetve a szakmai munkaközösségek a szülői munkaközösség vezetője révén tartanak kapcsolatot az iskolai szülői szervezettel.

A szülők számára tájékoztatást ad az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

*– az igazgató* a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,

*– az osztályfőnök* az osztályszülői értekezleten.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót és a tanuló szüleit az osztályfőnöknek és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra összességében az alábbi fórumok szolgálnak:

* családlátogatások,
* szülői értekezletek,
* fogadó órák,
* nyílt napok,
* írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,
* levélben, postai úton küldött értesítések,
* elektronikus levelező-rendszeren keresztül

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv és az iskola honlapja évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével, vagy a szülői választmánnyal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint általános igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program, a SZMSZ és a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél, intézményi egységeknél található meg:

* az iskola fenntartójánál,
* az iskola irattárában,
* az iskola könyvtárában,
* az iskola tanári szobájában,
* az iskola igazgatójánál,
* az igazgatóhelyetteseknél.
* az iskola honlapján ([www.eotvos-szki.sulinet.hu](http://www.eotvos-szki.sulinet.hu))

1. Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek

Nincsenek egyéb intézményi közösségek.

* 1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
* **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnökök révén valósul meg, akik az osztálytitkárok, a diákönkormányzat, esetenként egyes tanulók jelzései alapján kialakított, az igazgatóhelyettessel is egyeztetett észrevételeikkel veszik fel a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a koordinációs iroda megbízott gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a tanuló lakóhely szerinti Család és Gyermekvédelmi Központ gyermekjóléti szolgálatával. A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

* **Kapcsolat a tanulók lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjével:**

Az igazgató jelzi az illetékes jegyzőnek, ha a gyermek igazolatlan óráinak száma elérte a 10-t.

* **Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az egészségügyi szolgáltatóval az iskolavezetés tart kapcsolatot. A diákok rendszeres, illetve esetleges soron kívüli vizsgálatait az osztályfőnök koordinálja az iskolatitkárságon keresztül.

A tanuló egészségi állapotánakmegóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XX. kerületi Egészségügyi Intézménnyel (1204 Budapest, Jókai u. 74-76.); és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a jelen SZMSZ 9. pontja szabályozza.

Az intézményi alkalmazottak munkaegészségügyi ellátását megfelelő szakemberrel kötött szerződéssel biztosítja az iskola.

* **Egyéb kapcsolattartás**
* Fenntartóval való kapcsolat

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartójával: Budapest Főváros Önkormányzata, Oktatási Ügyosztály, amelynek címe: 1052 Budapest, Városház u.9-11.

* Gazdasági Szervezet

Az intézmény és a GSZ együttműködésére vonatkozó egységes álláspontok kialakítása, továbbá a személyes tájékoztatás és megbeszélések érdekében a GSZ igazgatója szükség szerint, de legalább félévente köteles az intézmények igazgatóit összehívni. A GSZ igazgatója az intézmények igazgatói részére az aktuális tájékoztatáson túl az adott időszakban esedékes, alább felsorolt, általa előkészített és előzetesen írásban megküldött javaslatokat terjeszti elő az „Együttműködési megállapodásban felsoroltak szerint.

* Koordinációs iroda

Az intézményi megbízottak az „Együttműködési megállapodás” alapján kapcsolatot tartanak és tájékoztatást nyújtanak a koordinációs iroda dolgozóival.

* Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az iskola az éves feladatainak teljesítéséhez rendszeres kapcsolatot tart fenn az F2 rendszert működtető Fővárosi Oktatástechnikai Központtal, valamint a beiskolázási feladatokat országosan koordináló győri székhelyű KIR rendszer üzemeltetőjével.

Az iskola a fentiek mellett elsősorban az alábbi főhatóságokkal, intézményekkel, szolgáltatókkal, szervezetekkel áll kapcsolatban:

* Helyi önkormányzat: Pesterzsébet Önkormányzata 1201 Budapest,

Kossuth tér 1.

* Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet 1088 Budapest, Vas u.8-10.
* Pesterzsébet Önkormányzata Nevelési Tanácsadó 1205 Budapest, Mártonffy u.76-84.
* Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet 1085 Budapest, Baross u.52.
* Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara 1016 Budapest, Krisztina krt. 99.
* OKÉV Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság 1132 Budapest, Váci út 18.
* Oktatási és Kulturális Minisztérium 1055 Budapest, Szalay u.10-14.
* Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium 1011 Budapest, Fő u. 44-50.
* SINOSZ 1068 Budapest, Benczúr u. 21.
* Magyar Hegesztéstechnikai Egyesület
* Gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, egyének (évenként változó   
   támogatói együttműködési megállapodás alapján)
* A helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezet
* Pesterzsébeti Ifjúsági és Gyermek Önkormányzat 1201 Budapest,

Nagy Győri I. u.

* Az iskolát támogató PESTSZENTERZSÉBETI EÖTVÖS ALAPÍTVÁNY kuratóriuma

Az intézmény egyéb kapcsolatait (más iskolák, cégek, vállalkozások, intézmények, főhatóságok felé) az iskola igazgatója, illetve az igazgató koordinálásával, irányításával az általa megbízott igazgatóhelyettes vagy gyakorlati oktatásvezető irányítja.

Mindez vonatkozik a folyamatos együttműködési megállapodások végrehajtására, valamint az eseti munkakapcsolatokra is.

A szaktanárok, illetve az iskola alkalmazottai csak a felsoroltak megbízása alapján, azok tudtával, engedélyével intézhetnek ilyen ügyeket, amelyek részleteiről szóbeli és / vagy írásbeli beszámolót kötelesek adni a megbízónak.

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

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

1. Működés rendje
   1. Az intézmény működési rendje

Az iskola munkarendjét, a benntartózkodást, a helyiség, terület és létesítményhasználat szabályait, a tanórán kívüli foglalkozások, iskolai rendezvények szabályait az iskola nevelőtestülete, valamint a Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága által jóváhagyott Házirend tartalmazza. Ennek alapján:

**Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét – a miniszter által kiadott tanév rendjének figyelembevételével – a tantestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Ezek közül 1 nap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt és ezen a napon megszervezi az Eötvös napot. A további napokon értekezleteket (értékelő, nevelési), közösségi programokat szervezünk.

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló heti munkarendjét, a kötelező és nem kötelező tanítási órákat ill. a tanítási órákon kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, sportköri foglalkozás, tömegsport) időpontjait tartalmazza.

Napi munkarend

* A tanítás általában 7,45-kor kezdődik. Ennél korábban, 7,00 órától kezdődhet gyakorlati foglalkozás vagy tanítási órákon kívüli foglalkozás.
* A tanulóknak a tanítás kezdete előtt annyival korábban kell az iskolába érkezniük, hogy a tanítási órát (foglalkozást) munkára kész állapotban, a felszerelést előkészítve kezdhessék.
* Az elméleti tanítási órák 45 percesek, ezek kezdetét és végét csöngetés jelzi. A gyakorlati órák 60 percesek.
* A tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
* A tanítási órák között szüneteket tartunk. A szünetek a nappali tagozaton 10 percesek, a 2. és 5. szünet az étkezés biztosításához 15 perc, az esti tagozaton a szünetek 5 percesek. Az elméleti órák és szünetek rendje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nappali tagozat | | Esti tagozat | |
| 1. óra | 7,45 – 8,30 | 1. óra | 15,00 – 15,40 |
| 2. óra | 8,40 – 9,25 | 2. óra | 15,45 – 16,25 |
| 3. óra | 9,40- 10,25 | 3. óra | 16,30 – 17,10 |
| 4. óra | 10,35 – 11,20 | 4. óra | 17,15 – 17,55 |
| 5. óra | 11,30 – 12,15 | 5. óra | 18,00 – 18.40 |
| 6. óra | 12,30 – 13,15 | 6. óra | 18,45 – 19,25 |
| 7. óra | 13,20 – 14,05 |  |  |

* A tanműhelyben, a gyakorlati foglalkozások alatt 15 perces szünetet (9,25-9,40 ill. 12,15-12,30) tartunk.
* A tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat a 0. órában ill. a kötelező tanítási órák után lehet tartani.

A benntartózkodás rendje, ügyelet

* Az iskola épülete szorgalmi időben 6,30-tól 20 óráig tart nyitva.
* Hét végén tanulók csak az igazgató előzetes engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.
* Ebédelni 11,30 – 14,30-ig lehet.
* A büfét csak a szünetekben vehetik igénybe a tanulók.
* A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók külön engedéllyel a termekben, a folyosókon és az udvaron tartózkodhatnak.
* Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnöke vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélye alapján hagyhatja el.
* Az iskola nyitvatartási idején belül 7,30 – 15,30-ig tanévenként elkészített rend szerint a vezetők ill. a pedagógusok ügyeletet tartanak. Az esti tagozat tanítási napjain, a tanítás ideje alatt a tagozatvezető ügyel.
  1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A tárgyi kérdéskört szintén az iskola nevelőtestülete, valamint a Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága által jóváhagyott Házirend tartalmazza, mely szerint:

* az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
* az iskola épületébe érkező külső személyeket a portaszolgálat tartja nyilván.
  1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglakozásokat az iskola nevelőtestülete, valamint a Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága által jóváhagyott Házirend tartalmazza, mely szerint:

* Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére a következő lehetőségek működnek:
* szakkör (elméleti és gyakorlati tantárgyi),
* érdeklődési kör (pl.: filmszakkör),
* színjátszó kör,
* sportkör, tömegsport
* stb.
* Diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, ill. a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.

A diákkör létrehozásához feltétel:

* + - minimum 12 jelentkező tanuló,
* a megjelölt tevékenység illeszkedjen az iskola Pedagóiai Programjához,
* a működési rendje írásban legyen lefektetve.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért pedagógus vagy nagykorú személy vezeti.

* Az iskola – a szülő osztályfőnöknek benyújtott írásbeli igénye alapján – a 9. és 10. évfolyamon tanulószobai foglalkozást szervez, amelyre a tanulókat korlátozás nélkül felveszi (indokolt esetben tanév közben is).
* a tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását segítik.
* szabadidős foglalkozások: iskolai-, osztálykirándulás, múzeum-, színház-, mozilátogatás, iskolai sportnap, versenyek, vetélkedők, bemutatók, amelyeket évente rendszeresen szervezünk.
* sportkör: a testnevelési órákon kívül sportolási és versenyzési lehetőségeket biztosít. Jelentkezés a testnevelő tanároknál.   
  A sportköri foglalkozások rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
* a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanév elején kell jelentkeznie a diáknak, és a részvétel az egész tanévre szól.
* a felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
* a tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.
* a könyvtár meghatározott nyitvatartási időben (délelőtt, délután) működik. Szakirodalommal, szépirodalommal, kötelező olvasmányokkal, CD/DVD lemezekkel, hangkazettákkal áll a tanulók rendelkezésére.
* az iskolarádió igény szerint a szünetekben sugároz műsort az iskola híreiről, információkat közöl, sok zenével a diákok közreműködésével. Műsorral segíti az osztályfőnöki órákat, eszköze a megemlékezések egy részének.
* az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontjáról az éves munkarend elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
  + ünnepélyek:
* tanévnyitó és tanévzáró,
* március 15. és október 23. tiszteletére.
  + megemlékezések:
* október 6.,
* holocaust,
* kommunista diktatúra áldozataira megemlékezés.
* nemzeti összetartozás napja
  + rendezvények:
* gólyaavató,
* szalagavató bál,
* ballagás,
* Eötvös nap
* Szabóky Adolf Országos Számítástechnika Verseny hallássérült tanulók részére
* Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az iskolai ünnepélyeken a tanuló köteles az alkalomnak megfelelően sötét szövet szoknyában/nadrágban és fehér blúzban/ingben megjelenni és tanulótól elvárható magatartást tanúsítani. A külső iskolai rendezvények nem tarthatnak 22 óránál tovább.
  1. A felnőttoktatás formái

Az iskolában az Alapító Okirat 6 / a pontja értelmében szakközépiskolai felnőttoktatás, valamint szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás is működhet.

A felnőttoktatás a jelen SZMSZ IV. / 1. pontja szerint, az iskolai nappali oktatás munkarendje szerint folyhat. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

Érettségire felkészítő esti oktatást folytatunk elsősorban hallássérült felnőttek részére. A képzés időtartama 3 év.

* 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepélyek megtartásának formájáról a nevelőtestület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét. A döntést a munkatervben rögzítjük.

* Központi ünnepséget szervezünk március 15. tiszteletére. A műsort az iskola tanulói adják.
* Osztályszintű ünnepségeket, illetve egyes, érettségire készülő osztályoknak központi megemlékezéseket tartunk október 23. alkalmából.
* Iskolarádiós műsort készítünk október 6. emlékére.
* Osztályfőnöki órán megemlékezünk a Nemzeti Összefogás Napjáról (jún. 4.)

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

* Az iskola névadójáról, Eötvös Lorándról minden tanévben az iskolanapon emlékezünk meg. Műsor és koszorúzás az emléktáblánál.
* A ballagási ünnepélyen a búcsúzó diákok szalagot kötnek az iskolazászlóra, majd ünnepélyesen átadják a zászlót az őket követő, alsóbb évfolyamosoknak.
* Az időszakosan megjelenő iskolai évkönyv szerkesztésére alkalmanként – pályázat útján – az iskola igazgatója választja ki és bízza meg a felelőst, illetve felelősöket.
* Az iskolarádió működtetésére – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az intézményvezető ad megbízást egy munkát koordináló pedagógusnak. A működés rendjét minden tanévben a munkaterv szabályozza.
* Szalagavató bált szervezünk tanévenként az érettségi előtt álló, végzős tanulók (12. évfolyam) tiszteletére. Az ünnepély előkészítése, a szereplők felkészítése, a műsor rendezése a 11. évfolyamos diákok, valamint a 11-12. osztályos osztályfőnökök és a szabadidőszervező tanár összehangolt feladata. A végzős tanulók műsorral, tánccal búcsúznak.
* Az intézmény és a kerület hagyományainak ápolása évente egy Erzsébet napi vetélkedő keretében valósul meg.
* Gólyaavató rendezvényt és bált szervezünk a 9. évfolyamosok számára a felsőbb évfolyamok bevonásával az első félévben.
* Rendszeres a Szabóky Adolf Országos Számítástechnika Verseny hallássérült tanulók részére.
* Iskolai sportnapi rendezvényt szervezünk tanévenként egy alkalommal.

A fenti feladatokkal kapcsolatos tennivalók irányítását, koordinálását, szervezését esetenként az igazgatótól kapott megbízás alapján végzi a tantestület egy vagy több tagja, alkalmi feladatra alakult munkacsoportként.

* 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

* biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
* az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
* biztosítson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

* igazgató,
* igazgatóhelyettes
* gyakorlati oktatásvezető,
* munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő és oktató munka belső ellenőrzése során:

* A pedagógusok munkafegyelme.
* A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
* A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
* A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
* A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
* A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
* A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különös tekintettel kell lenni többek között az alábbiakra:

* előzetes felkészülés, tervezés,
* a tanítási óra felépítése és szervezése,
* a tanítási órán alkalmazott módszerek,
* a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
* az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

Megjegyzés: a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

* 1. A könyvtár működése

1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár igénybevételi, működési szabályainak meghatározása – ezeket a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/C. § (2) bek. alapján a SZMSZ határozza meg az alábbiak szerint.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

– Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XX. kerületi fiókja (1201 Budapest, Vörösmarty u.5.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a jelen SZMSZ 1. sz. mellékletében található Gyűjtőköri Szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

* tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
* tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
* könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
* könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
* tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme) és aláírása, valamint a szülő (jótálló) legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását tanévenként az igényeknek megfelelően szabályozzuk.

Kölcsönzési idő: heti 22 óra.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 4 db könyv 3 hetes határidőre kölcsönözhető. Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat a kerületi iskolai és közkönyvtár segítségével a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjegyével igazolja a dokumentumok átvételét.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, amellyel kapcsolatban a nevelőtestület intézkedik.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők:

* Kézikönyvek
* Periodikumok
* Számítógépes szoftverek

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Ennek értelmében:

* A tanulók és a dolgozók tanulói, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
* A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

* a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
* a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
* a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
* a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszer-  
   zésével.

A pótlás egyéb módját a könyvtáros határozza meg.

* **A tankönyvkölcsönzés szabályozása**

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. hatályos rendelkezései alapján, a 8. § (8) bekezdés értelmében tankönyvkölcsönzéssel is megoldhatja. Így a tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanulónak, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

* **A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos kérdések**

Szintén a fenti törvény értelmében a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítésre vonatkozóan itt is a jelen SZMSZ 7. a) pontban rögzítettek érvényesek, tehát a lehetséges megtérítési módok:

* a tankönyv, munkatankönyv azonos kiadásának beszerzése,
* a tankönyv, munkatankönyv forgalmi értékének megtérítése,
* a tankönyv, munkatankönyv másolási értékének megtérítése.

A kártérítés pontos mértékét esetenként a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. hatályos rendelkezései alapján, a 8 / E. § értelmében kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhoz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható, a törvény értelmében a SZMSZ-ben rögzítettek szerint, tehát az alábbi módon:

* minimális használati idő: 12 hónap
* a szándékot kinyilvánító, rászorultságot indokoló kérelem beadása, amelyet a könyvtáros tanár és az osztályfőnök véleményez; a döntést az igazgató határozatban rögzíti.
  1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola általános igazgatóhelyettese a felelős.

A tankönyvrendelés továbbítása a GSZ feladata.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el február 15-ig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülő szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelésbe csak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvekből választhatnak a munkaközösségek.

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

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

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

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

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

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

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

* A nevelőtestület döntése előtt november 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
* A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az iskola által kiadott igénylő lapon jelezhetik a jogszabályban előírt határidőig. Az iskolába belépő új osztályok esetében a határidő a beiratkozás napja. Az igénylőlap benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, aki az igénylőlapra rávezeti az igazolás meglétét (a határozat számát, fajtáját).
* A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
* A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az osztályfőnökök bevonásával értesíti a szülőket.
* Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

1. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület minden év december 15-ig dönt - az Együttműködési megállapodás szerint - a GSZ által megadott költségvetési előirányzat alapján.

A nevelőtestületi döntés előkészítése céljából az iskola Diákszociális Bizottsága javaslatot készít a rendelkezésre álló tankönyvtámogatás felhasználására.

A tankönyvtámogatás felhasználásával kapcsolatban a javaslat tartalmazza:

* a normatív kedvezményre jogosultak összesített igényeit, valamint
* a normatív kedvezmény körén kívül eső kedvezményekre érkezett összesített igényeket,
* javaslatokat az igények kielégítésére vonatkozóan.

Az iskolai tankönyvrendelésnek – az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzése, a tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére könyvet kell biztosítania, aki a hatályos jogszabály alapján normatív kedvezményre jogosult.

A normatív kedvezményeken túl az iskola további kedvezményeket állapíthat meg. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítania, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik; illetve a vizsgáig, ha egy adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott tankönyveket iskolaváltoztatás esetén a tanulónak le kell adnia a könyvtárnak.

A tankönyvtámogatás normatív elszámolása – az intézményi adatszolgáltatás alapján - a GSZ feladata.

* 1. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő és óvó intézkedésekre vonatkozó anyag található még a Házirendben.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XX. kerületi Egészségügyi Intézménnyel (1204 Budapest, Jókai u. 74-76.); és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás módját a jelen SZMSZ III. / 4. pontja szabályozza. A megállapodás biztosítja

* az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban),
* a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
* fogászat – évente 1 alkalommal,
* tüdőszűrés – 12.évfolyamnak évente 1 alkalommal,
* belgyógyászati vizsgálat – évente 1 alkalommal,
* a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
* a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
* a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát

évente 1 alkalommal,

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

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

* Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
* Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
* A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
* Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
* A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
* a házirend balesetvédelmi előírásait,
* a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
* a menekülés rendjét,
* a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
* Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
* Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
* A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Megjegyzések a fentiekkel kapcsolatban:

* A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
* A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
* A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető szakoktatók balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
* Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

* A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
* a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
* minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

* A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
* Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
* A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
* A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
* A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
* A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
* Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat rögzíti.

1. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* általános igazgatóhelyettes
* műszaki/ nevelési igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

* Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
* A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az igazgató irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervezetekkel, az illetékes területi polgármesterrel, valamint a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával; a feladatok végrehajtásában közreműködik a fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

Az igazgató megbízott munkatársa révén elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítési munkáját, kiképzését.

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

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

* A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
* A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
* Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
* A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény portáján kell elhelyezni.

1. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3. § értelmében a jelen SZMSZ 9. C. pontjában meghatározott szervezeti forma alapján kell a tárgyi teendőket ellátni, az iskola igazgatójának irányításával. Mindez vonatkozik a felkészülési és a védekezési időszakban szükséges tennivalókra is.

* 1. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Nincs az intézményen belül működő szakszolgálat.

* 1. Egyéb kérdések

1. A keresetkiegészítés feltételei

A keresetkiegészítés feltételeit az iskola Kollektív Szerződése tartalmazza.

**A pedagógusok többlettanításáért járó díjazást a 79/1993. Közoktatásról Szóló Törvény 1. számú melléklet 3. rész II/6. szabályozza.**

(2011.09.01-től megszűnik a kéthavi időkeret, havi elszámolás történik.)

1. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlék összegének meghatározási elveit az iskola Kollektív Szerződése tartalmazza.

1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A Közoktatási törvény 12. § (4) bekezdése értelmében (melyben utalás történik a (2) bekezdésre, vagyis arra, hogy megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg ilyen esetekben a vagyoni jogot) „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.”

Ennek szabályai az iskolánkban az alábbiak (nem tanulószerződéses szakképzés esetén):

* Alapvető szempont a tanulók teljesítményének figyelembe vétele (az adott dolog létrehozása során egy-egy diák teljesítményét kell az eredmény (nyereség) százalékában meghatározni. Ehhez az illetékes szaktanár ad az érintett osztály, csoport, illetve minden, a munkafolyamatban részt vevő diák megnevezésével és százalékos teljesítményük feltüntetésével feljegyzés formájában írásos javaslatot, amelynek alapja az órai munkavégzések (osztályzatokkal, tanulói munkafüzetekkel, munkanaplókkal, beadott mérési jegyzőkönyvekkel is alátámasztott) külön erre a célra készült feljegyzésben rögzített megítélése.
* A tárgyi (szaktanári) feljegyzésben egyértelműen rögzíteni kell azt is, hogy az elkészült dolog nem alkalomszerű, egyedi készítésű, hanem a tanítási folyamat részeként rendszeresen osztály, csoport keretében elkészített dologról van szó.
* A szaktanári feljegyzés alapján a gyakorlati oktatásvezető és a műszaki igazgatóhelyettes írásos javaslatot készít az igazgatónak, melyben egyértelműen rögzíti, hogy a tanuló(k) tevékenységével összefüggésben képződött olyan eredmény (nyereség), amelynek terhére díjazás fizethető (az eredményt – nyereséget pontosan meg kell adni, részletes költségszámítással, amely a termék-előállításához figyelembe vehető kiadásokat rögzíti – az anyagköltséget is beleértve). Tehát minden esetben külön költségvetési kalkuláció szükséges, amelyet az iskola gazdasági vezetője, az illetékes szaktanár, valamint a feljegyzést készítő iskolavezetőségi tag is aláír, és az igazgató hagy jóvá. Ez a kalkuláció, amely részletezve tartalmazza az adott tanuló szellemi és gyakorlati teljesítménye alapján hozzáadott értéket, az alapja a tanuló és az iskola közötti, díjazásra vonatkozó megállapodásnak.
* A fenti dokumentumok alapján készül az igazgatói határozat, amely (utalva a szaktanári és a műszaki vezetői feljegyzésre) rögzíti a díjazás megállapítását, egyben utal a jelen SZMSZ-re, mely szerint a keletkezett dolog vagyoni jogát az iskola szerezte meg; az átruházás (értékesítés) a díjazás kifizetésének alapja. A kifizetéshez külön tanulói szerződésre nincs szükség, azt a jelen SZMSZ szabályozása alapján kell teljesíteni (a kifizetésről nyilvántartást vezetve, a tanulói pénz-átvételt dokumentálva).
* A szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket, akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót.

Amennyiben alkalomszerűen egyedileg elkészített dolgok vagyoni jogának átruházására kerül sor, a tanulót szintén díjazás illeti meg, amelyet egyedi megállapodásban kell rögzíteni. A 14. életévét betöltött tanuló a Közoktatási törvény értelmében jogosulttá válik arra, hogy vagyoni jog átruházásával kapcsolatos díjazás kérdésében megállapodjon az iskolával (tehát nincs szükség a törvényes képviselő – szülő, gyám – beleegyezésére vagy utólagos jóváhagyására).

A tanuló és az iskola közötti ezen megállapodás speciális, tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségekre épülő dokumentum, ennek következtében a tanuló részére történő tárgyi kifizetésnél sem TB, sem nyugdíjbiztosítással kapcsolatos közterheket nem kell fizetni, valamint nem tartozik az adóköteles jövedelmek körébe, nem képezi járulékalap részét sem.

Más eljárást kell lefolytatni, ha az érintettek nem kívánják a vagyoni jogok átszállását az iskolára (pl. szakkörök keretében, tanulmányi versenyek során készített nagyobb értékű dolgok), tehát amelyeknél a tanuló igényt tart a vagyoni jogokra. Ilyen tevékenység megkezdése előtt ezt a kérdést írásos megállapodás keretében tisztázni kell a tanulókkal.

1. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

A munkaruha kihordási ideje a 4/2002. (II. 26.) OM rendeletnek megfelelő. A szakmák gyakorlati foglalkozásait tekintve a szennyeződés átlagosnak vehető, a diákok ebben a képzési szakaszban már felnőttek, így a vonatkozó rendelet 6. § (1) bekezdésében megengedett eltérő rendelkezésre (rövidebb kihordási idő megállapítására) nincs szükség.

A munkaruha folyamatos tisztántartása iskolánkban a 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a jelen SZMSZ-ben rögzítetten a tanuló kötelezettsége.

1. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség (2007. évi CLII. Vagyonnyilatkozat-tételi törvény):

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy:

* igazgató

1. Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés

Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés nincs.

* 1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok a jelen SZMSZ III. 3. b) pontjában rögzített helyeken találhatók meg 1-1 példányban. Mások számára a hozzáférhetőségük az alábbiak szerinti.

* **A pedagógiai program közzétételének módja**

A pedagógiai program egy-egy példánya az iskola alkalmazottai és a szülők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

* Iskolatitkári helyiség
* Könyvtár
* Iskolai belső számítógépes hálózat
* Az iskola honlapján ([www.eotvos-szki.sulinet.hu](http://www.eotvos-szki.sulinet.hu)
* **Az intézményi minőségirányítási program közzétételének módja**

A COMENIUS program keretében elkészült minőségirányítási program az iskola alkalmazottai és a szülők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

* Iskolatitkári helyiség
* Könyvtár
* Iskolai belső számítógépes hálózat
* Az iskola honlapján ([www.eotvos-szki.sulinet.hu](http://www.eotvos-szki.sulinet.hu)
* **A házirend közzétételének módja**

Az iskolai nevelőtestület és a fenntartó által jóváhagyott házirend az iskola alkalmazottai és a szülők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

* Igazgató
* Igazgatóhelyettes
* Iskolatitkári helyiség
* Az iskola honlapján ([www.eotvos-szki.sulinet.hu](http://www.eotvos-szki.sulinet.hu))

A házirend nyilvánosságával, közzétételével kapcsolatban ld. még a Házirendben leírtakat.

A házirendet az iskola valamennyi tanulója megkapja egy példányban az osztályfőnökétől annak a tanévnek az első napján, amelyben tanulmányait az intézményben megkezdi.

* **A SZMSZ közzétételének módja**

Az előírt szervezetek által jóváhagyott SZMSZ az iskola alkalmazottai és a szülők, érdeklődők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

* Iskolatitkári helyiség
* Könyvtár
* Iskolai belső számítógépes hálózat
* Az iskola honlapján ([www.eotvos-szki.sulinet.hu](http://www.eotvos-szki.sulinet.hu))

1. Záró rendelkezések
   1. SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ………… év…………………..hó ………napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2010. év január hó 27. napján készített (előző) SZMSZ.

* 1. SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2011. szeptember 29. PH.

………………………………………

Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva

igazgató

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

……………………………………..

Tóth Róbert

diákönkormányzat vezetője

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

……………………………………..

Musaticsné Pellei Anikó szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. szeptember 29. napján elfogadta.

……………………….……………… …………………..……………………

Menyhárt Ildikó Korbély Beáta

hitelesítő nevelőtestületi tagok

Megjegyzések:

Az intézményben nem működik iskolaszék.

A jelen SZMSZ elbírálásában Kisebbségi Önkormányzati egyetértésre nincs szükség.

Fenntartói értesítés a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó nyilatkozatról

1. Mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3. számú melléklet: Iskolai belső ellenőrzési szabályzat anyaga

4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1.sz.melléklet

**az Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolánk korszerű körülmények között működő, mintegy 600 tanulót és 70 pedagógust foglalkoztató szakközépiskola. A tanulók szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek, ezért a felzárkóztatás és tehetséggondozás egyaránt fontos nevelőtestületünk számára. Erre a feladatra alkalmas a 60 m2 területen lévő 20.802 könyvtári egységgel, szabadpolcos rendszerben elhelyezett, TV, video- és CD-lejátszóval is rendelkező könyvtárunk.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltségterületben, valamint a kereszttantervekben is. A Kommunikációs Kultúra és Tanulás kereszttantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználattanra nevelés, mint részműveltségi terület.

A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros-tanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti a tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, ezáltal a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik. Az iskola profilja műszaki jellegű szakképzés. Mint szakközépiskola, amely érettségit ad és felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is felkészít, szélesebb körben a reál mellett a humán érdeklődésnek is meg kell felelnie.

A könyvtár is meg kíván felelni az információs kultúra új kihívásainak. Mihamarabb tervezzük a könyvtár számítástechnikai berendezésekkel való bővítését, valamint a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer bevezetését. Ezek új szakmai ismeretek elsajátítását is igénylik. Ebben és más módszertani kérdésekben is rendelkezésünkre áll az FPI. Emellett az OMIIK szakmai segítségére is számíthatunk. A könyvtár még kapcsolatot tart a Könyvtáros-tanárok Egyesületével, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjával.

Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

* írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segéd-könyvek,
* a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
* az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
* szabványok, katalógusok, gyártmányismertetők, tájékoztatók,
* periodikumok, szakmai folyóiratok,
* a tanítást-tanulást segítő, nem nyomtatott ismerethordozók,
* az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai,
* a műszaki szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom.

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. E gyűjtőkört egészíti ki állományával az iskolai könyvtár iskolán kívüli forrásai közül a FSZEK XX. kerületi fiókja szolgáltatásainak közvetlen igénybevételére, ami a könyvtárközi kölcsönzésre, számítógépen elérhető információs források, adatbázisok használatára is épít. Az OMIIK-kal és más felsőfokú intézmény szakmai könyvtárával tervezzük a kapcsolatfelvételt.

* a tananyagok kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
* ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos-nyomtatott dokumentumok

* könyv
* periodika
* brosúra
* tankönyv

* 1. Kéziratok
  2. Audio-vizuális dokumentumok
* hangzó dokumentumok
* hangkazetta (hanglemez)
* zenei CD-lemezek
* hangos-képes dokumentumok
* CD-multimédiás program
* számítógépes multimédiás program
* oktatócsomag
* videokazetta

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kiemelt nevelő-oktató feladat az iskola célkitűzéseiből indulva az elektronikai képzés, az épületgépész képzés. Ezért a szaklexikonoknál és szakenciklopédiáknál, az ismeretközlő irodalomnál az alábbi területeket kell a teljesség igényével gyűjteni: általános géptan, gépszerkesztés, elektrotechnika, mechanika, építésügy, épületgépészet, műszaki tervezés, környezetvédelmi gépészet, környezetvédelem.

A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárait és műszaki szakszótárait kell a teljesség igényével gyűjteni.

* 1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapdokumentumai a középiskolai élet-kornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

* általános és szaklexikonokat a fentiek figyelembevételével
* általános és szakenciklopédiákat a fentiek figyelembevételével
* szótárakat, fogalomgyűjteményeket a fentiek figyelembevételével
* kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével

Válogatással:

* adattárakat
* atlaszokat
* tankönyveket

* 1. Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjteni kell:

* az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyaknak megfeleltetett középszintű irodalmat
* a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat a fentiek figyelembevételével
* a munkaeszközként használatos dokumentumokat a fentiek figyelembevételével
* a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva:

* helytörténeti műveket

* 1. Szépirodalom:

Teljességgel gyűjteni kell a mikrotervekben meghatározott:

* antológiákat
* házi és ajánlott olvasmányokat
* teljes életműveket
* népköltészeti irodalmat
* nemzeti antológiákat
* ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket

Válogatással:

* a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
  1. Pedagógiai gyűjtemény:

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

* pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
* pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
* dokumentumgyűjteményeket
* a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
* a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
* általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
* az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat
* az iskolai évkönyveket

Válogatva:

* az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
  1. Könyvtári szakirodalom:

Gyűjteni kell a teljesség igényével

* könyvtári összefoglalókat
* könyvtári jogszabályokat, irányelveket
* a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
* az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
* könyvtárhasználat módszertani segédletei

Válogatva:

* kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédleteket
* módszertani folyóiratokat
  1. Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola:

* Irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat
  1. Periodika gyűjtemény:

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

* általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
* irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyó-iratokat
* iskolai újságot

Válogatva:

* az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
* a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, szakképzéshez kapcsolódó folyóiratokat
* ifjúsági lapokat

Erős válogatással:

* tudományos- műszaki folyóiratokat
* végleges megőrzésre nem szánt folyóiratokat
  1. Kéziratok

A teljesség igényével gyűjteni kell:

* az iskola pedagógiai dokumentációit
* pályázati munkákat
* iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
* kísérleti dokumentációkat
* iskolai újság és rádió dokumentációit

* 1. Audiovizuális gyűjtemény

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

* azokat a zenei CD-ket, amelyek a tantervi követelményekhez igazodnak
* értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket

Válogatva:

* egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat
* a szakképzéshez kapcsolódó multimédiás oktatóprogramokat

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

Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva

igazgató

**2. számú melléklet**

**az Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében**

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.

2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:

a) 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.

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

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

.

d) Fegyelmi felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.

4. A költségvetési szerv vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

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

Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva

igazgató

**3. számú melléklet**

**az Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**AZ iskolai belső ellenőrzési szabályzat anyaga:**

Magyarországon az államháztartásról szóló 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.

Az Áht. 121/A (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés definíciója a következő:

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

* A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a költségvetési szerv irányítási folyamatait.
* A belső ellenőrzés egy belső, bizonyosságot adó és tanácsató, nem hatósági jellegű tevékenység
* A belső ellenőrzés a felelős irányítás egyik legfontosabb elemeként működik.
* A belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy a kockázatokat kezelni hivatott ellenőrzési (kontroll) rendszert értékelje.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv célja elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelel bizonyosságot adni arra vonatkozóan - , hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzés 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 költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőken azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központilag kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére (beleértve azokat is, amelyek Magyarország által vállalt nemzetközi kötelezettségből és /vagy valamilyen nemzetközi szervezeti tagságból erednek), mint a költségvetési bevételek és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

Beszámolás

A belső ellenőr a költségvetési szerv vezetője számára köteles:

* A költségvetési szerv pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól,
* Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az elvégzett ellenőrzések eredményeitől
* Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakma 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 ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak. A belső ellenőrzési vezető közvetlenül a költségvezetési szerv 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 felelősségi körébe tartozik.

* Annak biztosítása, hogy minden a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó ellenőrzés, a jelen Alapszabályba felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön,
* A költségvetési 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 tervet kidolgozni, melyre elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
* A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
* Szakmailag képzett ellenőröket alkalmazni, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez
* A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni.
* Rendszeres időközönként beszámolót készíteni 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 ellenőrzési szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

Hatáskör

A belső ellenőrzés hatásköri felhatalmazását az Áht. És a Ber. határozza meg.

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 elérése 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 az ellenőrzött 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:

* A költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel
* Pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül
* A szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítség a belső ellenőröket.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzések megszervezésére és lefolytatására vonatkozó iránymutatásokat és módszertani útmutatókat, beleértve a kézikönyv mintát.

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

Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva

igazgató

**4. számú melléklet**

**az Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat**

Fogalom-meghatározások a szabályzat alkalmazása során:

a) személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban:

érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megõrzi e minõségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;

b) különleges adat:

* + - a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyõzõdésre,
    - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre,
* valamint a büntetett elõéletre vonatkozó személyes adatok;

c) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

d) adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertõl és eszköztõl, valamint az alkalmazás helyétõl;

e) adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetõvé teszik;

f) nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetõvé teszik;

g) adatkezelõ: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkezõ szervezet, aki / vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetõleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelezõ adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelõt az adatkezelést elrendelõ törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg;

h) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkezõ szervezet, aki / vagy amely az adatkezelõ megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi;

i) adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;

j) automatizált adatállomány: automatikus feldolgozásra kerülõ adatok sora;

k) gépi feldolgozás: a következõ műveleteket tartalmazza, ha azokat részben vagy egészben automatizált eszközökkel hajtják végre: az adatok tárolása, az adatokkal végzett logikai vagy aritmetikai műveletek, az adatok megváltoztatása, törlése, visszakeresése és terjesztése.

Az adatok minõsége, azaz a személyes adatokra vonatkozó általános követelmények a gépi feldolgozás során:

* az adatokat csak tisztességesen és törvényesen szabad megszerezni és feldolgozni;
* az adatokat csak meghatározott és törvényes célra szabad tárolni, és attól eltérõ módon nem szabad felhasználni;
* az adatoknak tárolásuk céljával arányban kell állniuk, és meg kell felelniük e célnak, azon nem terjeszkedhetnek túl;
* az adatoknak pontosaknak, valamint idõszerűeknek kell lenniük;
* az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetõvé,
* nem lehet gépi úton feldolgozni a faji eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyõzõdésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat, kivéve, ha a hazai jog megfelelõ biztosítékokat nyújt. Ez vonatkozik a büntetõ ítéletekkel kapcsolatos személyes adatokra is,
* megfelelõ biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozására.

Az adatalanyt védõ további garanciák:

Mindenkinek joga van arra, hogy

* + tudomást szerezzen a személyes adatok automatizált állományáról, annak fõ céljairól, valamint az adatállományt kezelõ személyérõl és szokásos lakhelyérõl vagy székhelyérõl;
  + ésszerű idõközönként, túlzott késedelem vagy költség nélkül értesüljön arról, hogy egy automatizált adatállományban személyes adatait tárolják-e, és ezekrõl az adatokról számára érthetõ formában tájékoztassák;
  + indokolt esetben ezeket az adatokat helyesbíttethesse, illetve töröltethesse a lehetõ legegyszerűbben és leggyorsabban megvalósítható módon;
  + jogorvoslattal élhessen, ha a jogszabályokban foglalt tájékoztatási vagy indokolt esetben közlési, helyesbítési, illetve törlési kérelmét nem teljesítik. Az érintett kérelmére az adatkezelõ tájékoztatást ad az általa kezelt, illetõleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, idõtartamáról, az adatfeldolgozó nevérõl, címérõl (székhelyérõl) és az adatkezeléssel összefüggõ tevékenységérõl, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelõ köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idõ alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthetõ formában megadni a tájékoztatást. Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelõ ellen a bírósághoz fordulhat. Az adatkezelõ az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelõ felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelõ mentesül a felelõsség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül esõ elháríthatatlan ok idézte elõ. Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Személyes adat akkor kezelhetõ, ha

* ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
* azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli (közoktatási intézmény esetén ez áll fenn).

Törvény közérdekbõl - az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége: személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhetõ, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása: adatok akkor továbbíthatók, valamint a különbözõ adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi (közoktatási intézmény esetén szabályozott keretekben), és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Adatbiztonság: Az adatkezelõ, illetõleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Adatvédelmi Irányelvek:

Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy felhasználóinak bármely adatának felvétele, rögzítése, kezelése elõtt világos, figyelemfelkeltő és egyértelmû közlést tesz közzé, amelyben tájékoztatja õt az adatfelvétel módjáról, céljáról és elveiről.

Mindezeken túlmenõen, minden olyan esetben, amikor az adatfelvételt, kezelést, rögzítést nem jogszabály teszi kötelezõvé, az adatkezelõ felhívja a felhasználó figyelmét az adatszolgáltatás önkéntességére. Kötelezõ adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelõ jogszabályt is. Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni. Az adatkezelésrõl való tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik a már létezõ adatkezelésbõl továbbítással vagy összekapcsolással az adat felvételérõl.

Minden olyan esetben, ha a szolgáltatott adatokat az adatkezelõ az eredeti adatfelvétel céljától eltérõ célra kívánja felhasználni, errõl a felhasználót tájékoztatja, és ehhez elõzetes, kifejezett hozzájárulását megszerezi, illetõleg lehetõséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa. Az adatok felvétele, rögzítése és kezelése során az Alapelveknél rögzített korlátozásokat minden esetben betartja, tevékenységérõl az érintettet annak igénye szerint, elektronikus levelezés útján tájékoztatja.

Az adatkezelõ kötelezi magát, hogy semmilyen szankciót nem érvényesít az olyan felhasználóval szemben, aki a nem kötelezõ adatszolgáltatást megtagadja. Az adatkezelõ kötelezi magát, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetõleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat esetlegesen továbbítja vagy átadja, ugyancsak felhívja ezirányú kötelezettségeinek teljesítésére.

Adatkezelési gyakorlat:

* A személyes adatok igénybevétele és az adatok megadása a Közoktatási törvény 40. § (5) bekezdése alapján történik.
* Az adatkezelõ kizárólag az oktatási intézmények számára előírt, a FŐKIR ill. egyéb számítógépes (központi) nyilvántartási és adatrögzítési rendszerben előírt, ezzel együtt a diákok / intézményi alkalmazottak címzési azonosításához szükséges adatokat kéri be, kezeli és tárolja.
* Az adatokat igénylõ feldolgozó rendszerek kezelése során a vonatkozó szabályzatok tartalmának elfogadása szükséges.
* Az adatkezelési hozzájárulás a bekért adatokra vonatkozóan kizárólag a közoktatási rendszerben szükséges adatokra vonatkozik, külön hozzájárulást az intézmény ehhez nem kér.
* Az adatszolgáltatási hozzájárulás nemlegessége esetén az intézmény a közoktatási törvény vonatkozó rendelkezései értelmében jár el.
* A nyilvántartott adataik megtekintésére és módosítására az adminisztrációs felületen keresztül az arra jogosult intézményi alkalmazottaknak van felhatalmazásuk.
* Az adatkezelõ (oktatási intézmény) a nyilvántartott adatokat kizárólag az adatalany(oka)t érintõ, az oktatás és annak ügyvitele szervezésében, kezelésében és felügyeletében zajló műveletek keretein belül használja fel. Azokat az adatalany elõzetes hozzájárulása nélkül nem szolgáltatja ki semmilyen harmadik fél számára semmilyen keretek között sem.

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 4. sz. mellékletének részét képezi.

Az Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola iratkezelésével kapcsolatos feladatait az igazgató az alábbiak szerint szabályozza:

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1.1. Az iratkezelés:

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

1.2. Irat

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

1.3. Irattári anyag

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

1.4. Az iratkezelési szabályzat

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

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató

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

2.2. Az általános igazgatóhelyettes

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

2.3. Iskolatitkár (titkárság)

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

2.4. Kézbesítő

* felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
* munkáját a gazdasági vezető és az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
* felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
* feladata:
  + a küldemények postai átvétele;
  + a küldemények kézbesítése;
  + a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak (a megjelölt sorrendben; a következő személy jogosultsága az őt megelőző távolléte, illetve annak erre vonatkozó megbízása, utasítása alapján lép érvénybe):

* igazgató;
* általános igazgatóhelyettes;
* műszaki igazgatóhelyettes;
* gazdasági vezető;
* iskolatitkár;

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

3.3 Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írni.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a …. (más, az iskolában működő társadalmi szervezet) részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szól küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve a feladási időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az általános igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény az iskolatitkár feladata).

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:

* meghatározza az elintézés határidejét;
* esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (ráírja pl.: lássa; megbeszélni …-vel).

4.3.Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

(kiegészíthető még: az irat átadásának igazolására az „Előadói munkanapló” elnevezésű nyomtatványt kell használni.)

4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

4.5. Az ügyintézés határideje:

* a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
* az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

(kiegészíthető még: az irat visszavételének igazolására az „Előadói munkanapló” elnevezésű nyomtatványt kell használni.)

4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

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

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

* igazgató: minden irat esetében;
* általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
* gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.).

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

* tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet);
* a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
* a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
* leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

6.1. A kiadvány felső részén:

* az iskola megnevezése, címe, telefon- és faxszáma, OM azonosítója, e-mail elérhetősége, honlap-címe
* az ügy iktatószáma;
* az ügyintéző neve.

6.2. A kiadványon kell még szerepelnie az alábbiaknak:

* az ügy tárgya;
* a hivatkozási szám vagy jelzés;

a mellékletek darabszáma.

6.3. A kiadvány címzettje

6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

6.5. Aláírás

6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása

6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

6.8. Keltezés

6.9. Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

7.2. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

7.3. A küldemény haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

7.4. A küldemény továbbítása történhet:

* postai úton (döntéstől függően lehet normál, ajánlott, tértivevényes, illetve elsőbbségi)

vagy

* kézbesítővel

8. Az iktatás

8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvben kell rögzíteni.

8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

* iskola neve,
* az iktatás dátuma,
* az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
* a mellékletek száma,
* az ügyintéző neve,
* irattári tételszám.

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

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

* a sorszámot,
* az iktatás idejét,
* a beküldő nevét és ügyiratszámát,
* az ügy tárgyát,
* a mellékletek számát,
* az ügyintéző nevét,
* az elintézés módját,
* az irattári tételszámot.

8.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

8.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

8.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

8.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző évben iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

8.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

8.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattár

9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

9.3. Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

9.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola 214. sz. helyisége.

9.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola 036. sz. helyisége.

9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

9.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezhet.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

10.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes fővárosi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstő számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

* hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
* mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
* mely tételek kerültek leselejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
* milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
* kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes fővárosi levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelete alapján

Irattári Ügykör megnevezése Őrzési idő

tételszám (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető

2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető

3. Személyzeti- bér- és munkaügy 50

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 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. Gyermek- és ifjúságvédelem 3

25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1

26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai 2

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás,

épülettervrajzok, helyszínrajzok,

használatbavételi 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, juttatásai, térítési díjak 5

12. Iskolai bélyegzők

12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

* a bélyegző sorszámát;
* a bélyegző lenyomatát;
* a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
* a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
* a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
* a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

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

Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva

igazgató

Tartalom

[**AZ** 1](#_Toc306699457)

[**EÖTVÖS LORÁND SZAKKÖZÉPISKOLA** 1](#_Toc306699458)

[**ÉS SZAKISKOLA** 1](#_Toc306699459)

[**(cím: 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.)** 1](#_Toc306699460)

[**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA** 1](#_Toc306699461)

[I. Bevezetés 2](#_Toc306699462)

[**Eötvös Loránd Szakközépiskola és Szakiskola** 2](#_Toc306699463)

[I.1 A SZMSZ célja, tartalma 2](#_Toc306699464)

[I.2 Jogszabályi háttér 2](#_Toc306699465)

[I.3 A SZMSZ hatálya 3](#_Toc306699466)

[II. Intézményi alapadatok 3](#_Toc306699467)

[II.1 Intézményi azonosítók 3](#_Toc306699468)

[II.2 Az intézmény tevékenységei 4](#_Toc306699469)

[a) Az intézmény alaptevékenységei 4](#_Toc306699470)

[b) Az intézmény további szakfeladatai: 6](#_Toc306699471)

[c) Vállalkozási tevékenység 6](#_Toc306699472)

[d) Befolyásszerzés: nincs. 6](#_Toc306699473)

[e) Egyéb tevékenység: koordinációs feladatok ellátása nincs. 6](#_Toc306699474)

[III. Szervezeti felépítés 6](#_Toc306699475)

[III.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata 6](#_Toc306699476)

[a) Vezetők, vezetőség 6](#_Toc306699477)

[b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata 9](#_Toc306699478)

[c) Pedagógusok közösségei 11](#_Toc306699479)

[d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 13](#_Toc306699480)

[e) Tanulók közösségei 14](#_Toc306699481)

[f) Szülői szervezetek (közösségek) 14](#_Toc306699482)

[III.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 16](#_Toc306699483)

[a) vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 16](#_Toc306699484)

[b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 16](#_Toc306699485)

[c) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 16](#_Toc306699486)

[d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 17](#_Toc306699487)

[e) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 18](#_Toc306699488)

[f) A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája 18](#_Toc306699489)

[III.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18](#_Toc306699490)

[a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 18](#_Toc306699491)

[b) Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) 19](#_Toc306699492)

[c) Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek 20](#_Toc306699493)

[III.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 20](#_Toc306699494)

[IV. Működés rendje 22](#_Toc306699495)

[IV.1 Az intézmény működési rendje 22](#_Toc306699496)

[IV.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 24](#_Toc306699497)

[IV.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 24](#_Toc306699498)

[IV.4 A felnőttoktatás formái 26](#_Toc306699499)

[IV.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 26](#_Toc306699500)

[IV.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 27](#_Toc306699501)

[IV.7 A könyvtár működése 28](#_Toc306699502)

[a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 28](#_Toc306699503)

[b) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei 31](#_Toc306699504)

[IV.8 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 31](#_Toc306699505)

[a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje 31](#_Toc306699506)

[b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 32](#_Toc306699507)

[c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje 32](#_Toc306699508)

[IV.9 Intézményi védő, óvó előírások 33](#_Toc306699509)

[a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 33](#_Toc306699510)

[b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 33](#_Toc306699511)

[c) A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők 35](#_Toc306699512)

[d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 37](#_Toc306699513)

[IV.10 Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 38](#_Toc306699514)

[IV.11 Egyéb kérdések 38](#_Toc306699515)

[a) A keresetkiegészítés feltételei 38](#_Toc306699516)

[b) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 38](#_Toc306699517)

[c) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 38](#_Toc306699518)

[d) Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása 39](#_Toc306699519)

[e) Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség (2007. évi CLII. Vagyonnyilatkozat-tételi törvény): 40](#_Toc306699520)

[f) Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés 40](#_Toc306699521)

[IV.12 Intézményi dokumentumok nyilvánossága 40](#_Toc306699522)

[V. Záró rendelkezések 42](#_Toc306699523)

[V.1 SZMSZ hatálybalépése 42](#_Toc306699524)

[V.2 SZMSZ felülvizsgálata 42](#_Toc306699525)

[VI. Mellékletek 43](#_Toc306699526)













