

TARTALOMJEGYZÉK

Fejezet-szám	Fejezetcím:	oldalszám
	Tartalomjegyzék	1
I.	Bevezetés	3
I.1.	Az SZMSZ célja, tartalma	3
I.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	3
I.3.	Az SZMSZ hatálya	5
II.	Intézményi alapadatok	5
II.1.	Intézményi azonosítók	5
II.2.	Az intézmény tevékenységei	6
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
III.1.	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, azok felépítése, feladataik, kapcsolatrendszerük	11
III.1.a	Vezetők, vezetőség	11
III.1.b	A gazdasági szervezet felépítése, feladata	18
III.1.c	Az intézmény pedagógusainak közössége	23
III.1.d	A nevelő- oktatómunkát segítő alkalmazottak	31
III.1.e	A Diákönkormányzat	41
III.1.f	A szülők közössége	42
III.1.g	Az Iskolaszék	43
III.2-3.	Az intézmény kapcsolatai, a kapcsolattartás módja	43
III.4.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
IV.	A működés rendje	46
IV.1.	Az intézmény nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása	46
IV.2.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	48
IV.3.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	48
IV.4.	A felnőttoktatás formái	51
IV.5.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
IV.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	54
IV.7.	Az iskola könyvtára	59
IV.8.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	64
IV.9.	Intézményi óvó- védő előírások	66
IV.10.	Pedagógiai szakszolgálat	71
IV.11.	Egyéb kérdések	71
IV.12.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	75
	Záró rendelkezések	77
	Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek	

1. sz. Melléklet:	Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata, Szakértői vélemény	79
2. sz. Melléklet:	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	87
3. sz. Melléklet:	Adatvédelmi szabályzat	89
4. sz. Melléklet	A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	100
5. sz. Melléklet:	Az iskolai Sportkör Működési Szabályzata	104
6. sz. Melléklet:	Az Iskolaszék Alapszabálya	107

I. BEVEZETÉS

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

SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM

Székhely: 1118 Budapest, Rimaszombati út 2-4.

Telephely: 1117 Budapest, Kőrösy József u. 3.

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)

- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, valamint az azt 2010.08.01.-vel hatályon kívül helyező 4/2010 (I.19.) OKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- (Ámr. 20. § (2) bekezdés)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

3. Az SZMSZ hatálya

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

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

Időbeli hatálya

Készült 2010. február

Elfogadva 2010. februárjában a mellékelt jegyzőkönyvek és jelenléti_ívek szerint

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

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók

a) **Név: Széchenyi István Gimnázium**

Típusa: gimnázium

b) **Székhely: 1118 Budapest Rimaszombati u. 2.-4.**

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

d-f-g-h) **Alapító okirat kelte, száma, azonosítója, alapítás időpontja:**

2000. június 16. Fővárosi Nappali és

Esti Gimnázium

Közyűlés hat. szám: 1103/2000(V.25.)

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

Gimnázium

Közyűlés hat.szám: 127/2001.(II.22.)

Utolsó módosítás kelte: 2009. október 31.

Közyűlési határozat száma: 1658/2009(X.12.)

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

Átszervezésből adódó közvetlen jogelődjei

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

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

Belvárosi esti Gimnázium (1053 Bp. Reáltanoda u. 7.)

e) Intézmény törzskönyvi azonosítója: 494241

i) OM azonosító: 102794

g) Címkód: 3326

j) KSH azonosító: 15494243 802132201

k) PIR azonosító: 494241000

l) Adóalanyiság: adóalany (göngyöltett bevételi összeghatár elérése miatt)

m) Adószám: 15494243-2-43

n) Bankszámlaszám: 11784009-15494243

Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest V., Városház utca 9-11.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve és irányítója:

Budapest főváros Önkormányzata

Budapest V., Városház utca 9-11.

Az intézmény illetékességi és működési köre:

Budapest, Pest megye

Az intézmény besorolása:

jogállása: Önálló jogi személy

tevékenység szerinti besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv,
közintézmény

feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv.

2. Az intézmény tevékenységei

a) **Az intézmény alaptevékenységei**

Szakágazati besorolása:

853 100 Általános középfokú oktatás

Alap szakfeladata

853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

A gimnázium feladata általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása.

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

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

Az évfolyamok száma: 4 (9-12)

Nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13)

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

További szakfeladatok:

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

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése (9-12/13. évfolyam)

Ezen a szakfeladaton kell elszámolni azon tanulók integrált alap- és kiegészítő oktatását, akik a megismerő funkciók organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek és ezt a területileg illetékes nevelési tanácsadó, illetve az Országos Beszédivizsgáló érvényes szakvéleményével

alátámasztotta. Számára ingyenes tankönyv és a szakvéleményben meghatározott mentesség, könnyítés, fejlesztés jár. A súlyozott átlagban és a normatíva elszámolásban két tanulóként kell őket figyelembe venni.

Feladatmutató: a tanulók létszáma (fő),

Teljesítménymutató: tanulócsoportok száma (db),

Forrás:

- költségvetési támogatás, egyéni foglalkozások órakerete
- saját bevétel (bérleti díj, térítési díjak, kártérítés, kamat stb.)
- pályázati támogatás

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

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

Feladatmutató: iskolarendszerű felnőtt oktatásban résztvevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: tanulócsoportok száma (db)

Forrás:

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

562913-1 Iskolai intézményi közétkeztetés

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

Feladatmutató: intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: éves ételmezési napok száma (nap/év)

- költségvetési támogatás

- saját bevétel (térítési díjak)

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

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

Feladatmutató: a tanulószobai foglalkozáson résztvevők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: tanulócsoporthoz száma (db)

Forrás:

- költségvetési támogatás

- saját bevétel (térítési díjak)

841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelési igényű (a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

gimnázium: 4 (9-12)

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

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

óvodai férőhely: ---

nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 600

nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 600

bentlakásos intézményi férőhelye: ---

Szakmai képzés:---

B) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

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

Ingatlant közösen használja a Deák Ferenc Kollégiummal.

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

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

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a közoktatási intézmény a feladatellátásra szolgáló vagyonáról.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai:

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

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

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

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

Az intézményhez más részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nincs rendelve.

C) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke:

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

III. Az intézmény szervezeti felépítése

IGAZGATÓ

tanulmányi igazgatóhelyettes	nevelési igazgatóhelyettes	esti-levelező tagozatvezető	gazdasági igazgatóhelyettes	közvetlen igazgatói irányítással dolgozók belső ellenőr
természettudományi munkaközösségek idegen nyelvi munkaközösségek	osztályfőnöki, magyar, történelem, testnevelési munkaközösségek			
pedagógusok	osztályfőnökök pedagógusok	pedagógusok		rendszergazda
oktatástechnológus	könyvtáros, könyvtáros asszisztens		munkavédelem tűzvédelem	iskolaitkárok adminisztrátor
	diákmozgalmat segítő tanár szabadidő-szervező gyermek-és ifjúságvédelmi felelős		Gazdasági csoport	kézbesítő
			bérszámfejtő (cs.v.) gazdasági ügyintéző pénztáros pénzügyi előadó főkönyvi könyvelő analitikus könyvelő	személyzeti előadó
			gondnok	
			portások takarítók TMK anyagbeszerző	

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

a) Vezetők, vezetőség

a/1.) Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Részére a határozott idejű megbízást a Fővárosi Önkormányzat Oktatási Bizottsága

adja, a munkáltatói jogokat az Oktatási Bizottság, valamint az 505/1997. sz. főpolgármesteri intézkedés alapján átruházott hatáskörben a főpolgármester-helyettes és az Oktatási Ügyosztály vezetője gyakorolja. Munkakörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet határozza meg.

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

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

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

Felelős különösen:

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

- a tanügyi-igazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
- a munka,- tűz,- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Dönt:

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

Köteles továbbá:

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

Munkáltatói jogkörében:

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

Kapcsolatot tart és együttműködik különösen:

- a fenntartóval,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel.

Gazdálkodási feladatok:**• Felelős:**

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért és pontosságáért,
- a gazdasági év elején a következő évi költségvetés tervezetének elkészítéséért és a fenntartó részére továbbításáért,
- az intézmény számviteli rendjéért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról, felel a költségvetés végrehajtásáért, a beszámolók (negyedéves, féléves, éves), a mérlegek valós tartalmáért, a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét a gazdasági vezető és a gazdasági apparátus alkalmazásával biztosítja.

A vezetésben közvetlenül segítik:

- a tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes (III/1/a/2.)
- a nevelési igazgatóhelyettes (III/1/a/3.)
- az esti- levelező tagozat vezetője (III/1/a/4.)
- a gazdasági igazgatóhelyettes (III/1/a/5.)

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó további dolgozók:

- az iskolatitkárok (III/1/d/6-7.)
- titkársági adminisztrátor (III/1/d/8.)
- kézbesítő (III/1/d/9.)
- személyzeti előadó (III/1/d/10.)
- rendszergazda (III/1/d/4.)
- belső ellenőr (III/1/d/11.)

Helyettesítése:

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, továbbképzés, stb.) megbízza általános helyettesét teljes jogköre gyakorlásával - kivéve a munkaviszony létesítését, ill. megszüntetését - (kötelezettség vállalás is), annak hiányában más

igazgatóhelyettesre ruházza át. Több feladat egyidejű ellátása esetén, (pl. év végi vizsgák) megosztja helyetteseivel feladatait, de törekszik arra, hogy lehetőleg valamennyi feladatát személyesen lássa el.

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

a/2. Tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes

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

Elősegíti a tantárgyfelosztás elkészülését, irányítja a tanári órarend, a tanulói órarend és a teremrend elkészítését. Kijelöl az eseti helyettesítéseket, elkészíti az állandó helyettesek (H, h) beosztását. Részt vesz a vezetés ellenőrzési tevékenységében. Javaslatot tesz a szervezeti egységébe tartozó tanárok jutalmazására, elmarasztalására, ellenőrzi és minősíti munkájukat. Elősegíti a rábízott munkaközösségek hatékony működését. A vizsgákat előkészíti (osztályozó-, különbözeti-, javító-, érettségi-, felvételi-, pótvizsga), szervezésükben, lebonyolításukban részt vesz. Megszervezi a kompetencia alapú méréseket a 9.-10. évfolyamon. Területén irányítja és ellenőrzi a helyi tanterv gondozását, az abban foglaltak megvalósítását.

A tanulmányi versenyeket irányítja, lebonyolítja. Részt vesz a vezetői ügyeletben. A tanulók továbbtanulását, jelentkezését koordinálja. A beiskolázást irányítja, propagandáját elkészíti, továbbítja. A Nyílt Napokat szervezi. Kapcsolatot tart a Fővárosi Pedagógiai Intézettel és az Országos Közoktatási és Értékelési Vizsgaközponttal.

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

a/3. A nevelési igazgatóhelyettes

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

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

Részt vesz a vezetés ellenőrzési tevékenységében és a vezetői ügyeletben. Javaslatot tesz a szervezeti egységébe tartozó tanárok jutalmazására, elmarasztalására, ellenőrzi és minősíti munkájukat. Elősegíti a rábízott munkaközösségek hatékony működését. Területén irányítja és ellenőrzi a

helyi tanterv gondozását, az abban foglaltak megvalósítását. Előkészíti, irányítja és ellenőrzi az iskola nevelési programjának, környezet- és egészségnevelési programjának, a nappali tagozat házirendjének kidolgozását, az ebben foglaltak megvalósítását.

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

Elkészíti a tanári ügyelet beosztását.

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

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

A nappali tagozatos tanulók fegyelmi ügyeiben a Fegyelmi Tanács elnöke.

A tanulók szociális ügyeiben a Diákszociális Bizottság elnöke.

Személyesen tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- könyvtáros, könyvtáros asszisztens (a könyvtár működési rendjénél, IV/7-ben)
- szabadidő szervező (III/1/d/1.)
- a diákmozgalmat segítő tanár (III/1/d/2.)
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős (III/1/d/3.)

a/4. Az esti- levelező tagozat vezetője

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

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

a/5. A gazdasági igazgatóhelyettes

Az intézmény gazdálkodásának tervezője, az igazgatóval együtt felelős irányítója és végrehajtója.

A jogszabályban előírtakon túl ellenőrzi és minősíti a szervezeti egységébe tartozókat, javaslatot tesz jutalmazásukra, elmarasztalásukra. Gondoskodik a gazdasági beszámolók elkészítéséről.

Az intézmény fejújítási és karbantartási munkálatait tervezi és felügyeli, irányítja a gondnokságot. Az intézmény eszköz- és anyagállományát gyarapítja és felügyeli.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a bérszámfejtő és tb. ügyintéző, a gazdasági csoport vezetője, a gazdasági vezető helyettese (III/1/b/1.),
- a gazdasági ügyintéző (III/1/b/2.),
- a pénztáros (III/1/b/3.),
- a pénzügyi előadó (III/1/b/4.),
- a főkönyvi könyvelő (III/1/b/5.),
- az analitikus könyvelő (III/1/b/6.),
- a gondnok (III/1/b/7.),
- a munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi felelős (III/1/b/8.).

A fenntartó gazdasági (Oktatási Ügyosztály/ Költségvetési Alosztály) képviselőivel és a Magyar Államkincstárral (MÁK), és a XI. kerületi Tűzoltó Parancsnoksággal kapcsolatot tart fenn. **Helyettese a bérszámfejtő, tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel.**

A vezetőség tagjainak helyettesítési rendje

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

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

A vezetőség kapcsolattartása

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

A vezetők szintén az éves munkarendben rögzített időpontban heti 1 órában - lehetőleg külön időpontban - tartanak fogadóórát a diákok, szülők és

tanárok számára, a napi teendőkhöz szükséges megbeszéléseken túlmenően. A fogadóórák időpontja a folyosón ajtajuk mellett kifüggesztve megtekinthető.

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

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

A csütörtök délután az értekezletek és fogadóórák hagyományos időpontja.

b) A gazdasági szervezet felépítése, feladata

A gazdasági szervezet vezetője a **gazdasági vezető (III/1/a/5.)**, az ő irányítása alatt dolgoznak:

b/1. A bérszámfejtő és társadalombiztosítási ügyintéző, a könyvelési csoport vezetője

Jogszabály által előírt tevékenységét végzi a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával, aláírási jogot gyakorolhat helyettesként távollétében (kötelezettség vállalás, érvényesítés, ellenjegyzés).

- Részt vesz a gazdálkodás hatékonyságának növelésére irányuló elemzések, értékelések, javaslatok kidolgozásában.
- Rendszeresen ellenőrzi a pénzkezelést, a főkönyv vezetését, a számvitelt, a raktározást és a könyvvitelt.
- Rendszeresen ellenőrzi a leadott túlóralapok egyezőségét.
- Nyugdíjkorhatárt elérő munkavállalók nyugdíj megállapításához szükséges előkészítési teendők ellátása esedékesség előtt meghatározott időben.
- Részt vesz a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a dolgozókkal az őket érintő bérrel kapcsolatos személyes ügyekben.
- Kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével és a bérszámfejtés körébe tartozó intézményi teendőket határidőre teljesíti.

b/2. A gazdasági ügyintéző

A gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi munkáját. Feladata a tervezések és beszámolók összeállításához szükséges mutatók és kimutatások előállítás, előkészítése, a végrehajtási folyamatok ellenőrzése.

b/3. A pénztáros

Végzi az intézmény készpénz bevételeit és kiadását, kezelését, nyilvántartását a pénztár szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az étkezés megrendelést intézi, nyilvántartja. A szigorú számadású pénzügyi

nyomtatványokat nyilvántartja. A készpénzes ÁFA analitikát vezeti, a kimenő számlázást végzi, analitikáját elvégzi. A havi ÁFA bevallást határidőre elkészíti. Intézi a rehabilitációs hozzájárulás bevallását. Tevékenysége során a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatja.

b/4. A pénzügyi előadó

Feladata a beérkező számlák nyilvántartása, átutalása, a vásárolt szolgáltatások és a beszerzések ÁFA analitikája. Hozzá tartozik a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, ösztöndíj feladása a bérszámfejtőnek. A gazdasági hivatal mindennemű levelezését, írásos dokumentációját gépeli, elkészíti.

b/5. A főkönyvi könyvelő

A hatályos számviteli törvény alapján végzi az intézmény könyvelését, folyamatosan ellenőrizve ezzel a felhasználást és a könyvelésre kerülő bizonylatok alaki-formai megfelelését. Munkája során rendszeresen tájékoztatja a gazdasági igazgatóhelyettest, ezzel is elősegítve a gazdasági tervezés és megvalósítás folyamatát.

b/6. Az analitikus könyvelő

Könyveli és nyilvántartja a bevételre kerülő kisértékű tárgyi eszközöket, munka- és védőruhákat, folyamatosan vezeti a szerszámkönyveket, és az arról készített összesítőt. Negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés részére, egyezteti az adatokat, részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

b/7. A gondnok

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

Irányítja és ellenőrzi:

- a portaszolgálatot
- a takarítást
- épület-karbantartás területén dolgozó munkavállalók tevékenységét (TMK) és az
- anyagbeszerzést.

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

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

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

Az anyagbeszerző megfelelő irányításával gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges készletek beszállításáról, raktárba vételéről és kiadásáról, a beszerzések, felszerelések, anyagok nyilvántartásáról. Tevékenyen részt vesz a leltározások végrehajtásában. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és gazdasági igazgatóhelyetttessel, esetenként részt vesz az iskolavezetés értekezletein, beszámol tevékenységéről az iskola vezetőségének.

b/8. A munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi felelős

Feladatát főtevékenysége mellett megbízással a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával látja el.

A munka- és egészségvédelem vonatkozásában intézkedésre jogosult, amelyek során ellenőrzi és irányítja az intézmény munkavállalóinak munkavédelmi tevékenységét.

A munkavédelmi szabályzat alapján intézkedési javaslatot készít és jóváhagyásra előterjeszti.

Ellenőrzi a hatályos munkavédelmi szabályok, utasítások betartását, illetve betartatását.

Szabálytalanság esetén javaslatot tesz, illetve utasítást ad a hiányosságok megszüntetésére.

Életveszély esetén intézkedik a veszélyes tevékenység megszüntetéséről, gép, berendezés leállításáról.

A mulasztás elkövetőjét a munkavégzéstől eltiltja, szükség esetén fegyelmi felelősségrevonást kezdeményez.

Szervezi és irányítja a munkavédelmi szemlék lebonyolítását, jegyzőkönyvet készít és ellenőrzi az észlelt hiányosságok megszüntetését.

Gondoskodik a munkavédelmi oktatásról.

A baleseteket kivizsgálja, jegyzőkönyvet készít, megállapítja a felelős személyt, a jegyzőkönyvet az illetékes helyekre továbbítja.

Vezeti a baleseti nyilvántartást.

Új gép, berendezés üzembe helyezése, használatbavétele esetén munkavédelmi szempontból véleményezési joga van. Ezen eljárásokra meg kell hívni és véleményét ki kell kérni.

A feladat-és hatáskörbe tartozó minden tevékenység szakszerű megvalósításáért, illetve ellenőrzési feladatainak maradéktalan ellátásáért felelősséggel tartozik.

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatát az intézmény tűzvédelmi utasítása, a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szerv útmutatásai határozzák meg.

Feladata megszervezni és lebonyolítani minden tanév kezdetén a tűzvédelmi oktatást és nyilvántartást vezetni az oktatásban részesülőkről.

Gondoskodnia kell a tűzvédelmi szemlék megtartásáról, a hiányosságokat jegyzőkönyvbe kell foglalni, és ellenőriznie kell azok megszüntetését.

Folyamatosan ellenőrzi az előírások betartását, gondoskodik a szükséges tűzoltó készülékek beszerzéséről, elhelyezéséről, karbantartásáról, a figyelmeztető táblák kihelyezéséről.

A tűzriadó terv alapján riadógyakorlatot szervez és lebonyolítja azt.

Kapcsolatot tart az illetékes tűzvédelmi hatósággal és a felügyeleti szerv tűzvédelmi szervezetével. Munkájával kapcsolatban tájékoztatja a gazdasági igazgatóhelyettest, szükség esetén segítséget kér a szabályok maradéktalan betartásához.

A gazdasági vezető azon jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el

A gazdasági vezető az intézmény képviselőjeként járhat el

- a felügyeleti szerv Költségvetési Alosztályával való kapcsolattartásban,
- kötelezettségvállalással nem járó gazdasági ügyekben
- külső kivitelezőkkel, szolgáltatókkal, bérlőkkel tárgyalási szinten.

A gazdasági igazgatóhelyettest a számviteli-és bizonylati rend, a könyvelés és kézpénzkezelés ellenőrzésében segíti a személyzeti előadó és a bérszámfejtő.

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

Név	kötelezettség vállaló	érvényesítő	utalványozó	ellenjegyző	raktári utalványozó	kp.felvét átutalás aláírás	munkavégzés igazolás	kézzegy	aláírás
Baski Ferenc igazgató	X		X		X	X			
Döbreiné Boda Terézia ig.helyettes (*)	X		X		X	X	X		
Péchy Mária ig.helyettes	X		X		X	X	X		
Karlovtz György tagozatvezető					X		X		
Zolcsák Márta gazd.ig.h.		X		X	X	X			
Bosznikné Géczy Éva csop.vez.(**)		X		X	X	X	X		
Klagné Szabó Adrienne gondnok					X		X		

(a jogosultak az „X” megjelölt tevékenységet gyakorolhatják!)

(*) kötelezettség vállalási és utalványozási jogát csak az igazgató tartós távollétében, vagy jogköri összeférhetlenség elkerülése esetén gyakorolhatja!

(**) érvényesítési és ellenjegyzési jogát csak a gazdasági igazgató helyettes tartós távollétében gyakorolhatja !

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

Az igazgató és azon helyettesei, akik kötelezettséget vállalhatnak és utalványozhatnak, valamint a gazdasági vezető és helyettese, akik érvényesítésre és ellenjegyzésre jogosultak.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

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

Tervezés

A felügyeleti szerv az éves költségvetés összeállításához a tárgyévet megelőző év szeptemberében a beruházási igények, november hónapban pedig a saját bevételek nagyságrendjének meghatározásához adatszolgáltatást kér.

A tárgyévi február hónapjának végén az intézmény rendelkezésére bocsátja a költségvetési keretszámot a fontos technikai és tartalmi tudnivalókkal együtt az 1992. évi XXXVIII.t. Áht. 72. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló – módosított 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet 35-44. §-ában foglalt szabályozásoknak eleget téve.

Keretszám tartalma:

Megnevez.	Szem. Járulék	Ellátott. Dologi	Mük.pe.	Mük.	Saját
	juttat.	Támogat. juttat.	kiad.	átad.	össz. bevét
1.Előző évi eredeti EI					
2.Szerkezeti változás					
3. Szintezés					
4. Egyéb					
5. Egyéb össz. vált.					
6. Tárgy év javaslat					

A keretszám ismeretében a gazdasági igazgató helyettes összeállítja az intézmény költségvetését. A költségvetés készítésekor figyelembe veszi a rendelkezésre álló tényleges adatokon kívül az előző évi tapasztalatokat, a

reszort felelősök által leadott (igazgatóval egyeztetett) igényeket, a várható inflációt, és az előző évi tervezésből fedezethiány miatt meg nem valósult igényeket.

Tekintettel arra, hogy a keretszám nem ad lehetőséget a takarékos igények kielégítésére sem, felállítja a fontossági sorrendet, és indoklapban jelzi a fedezethiányt. A végrehajtás során végig figyelembe veszi a támogatás utalásának szabályozott nagyságrendjét, a saját bevételek várható ütemezését, és ezeket a kötelezettségvállalások ütemezésével összehangolja.

Költségvetési beszámoló

A félévi és év végi könyvviteli zárlati munkálatok elvégzés után a rendelkezésre álló egyeztetett főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapján elkészíti az intézmény féléves és éves számszaki beszámolóját, valamint a felügyeleti szerv által ajánlott szempontok figyelembe vételével a szöveges értékelést.

Hivatkozott rendelet: „Az államháztartásról” szóló, többször módosított 1992.évi XXXXVIII.tv. 80.§-ában, továbbá „Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól” szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm.rendelet 10. §-ában, valamint „Az államháztartás működési rendjéről”szóló többször módosított 292/2009.(XII.19.) Kormányrendeletben leírtaknak eleget téve december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie.

c) Az intézmény pedagógusainak közössége: a nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve a nevelőtestület. A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi pedagógusa és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

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

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházta:

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

- b) az osztályozó vizsgára bocsáthatóság eldöntését az egy osztályban tanító tanárok közösségére,
- c) az esti-levellező tagozatos osztályok osztályozó értekezletét, az osztályozó vizsgák engedélyezését és fegyelmi tárgyalását a tagozaton tanító tanárok közösségére,
- d) a nappali tagozatos félévi osztályozó értekezleteket az osztályban tanító tanárok közösségére (vezetői jelenléttel), a végzősök tanév végi osztályozó értekezletét az évfolyamon tanítók közösségére.

Átruházott jogkör nélküli további beszámolási kötelezettségek:

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

A nevelőtestületi értekezlet

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

Egy-egy tanév során rendszeresen ismétlődik

- a tanévnnyitó és tanévvzáró
- az őszi és tavaszi
- a félévi és év végi osztályozó értekezlet
- a félévi és év végi értékelő értekezlet, melynek jegyzőkönyvét a fenntartónak is meg kell küldeni.

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

Határozatképes a nevelőtestületi értekezlet, ha tagjainak kétharmada jelen van.

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

A pedagógusok további közösségei, feladataik

Szakmai munkaközösségek

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

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

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

Szakterületén minden közösség véleményét ki kell kérni

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a tankönyvek, segédletek kiválasztásához.

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

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

A munkaközösség vezető

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

Részt vesz területén az ellenőrzési tevékenységben. Minimálisan:

- fogadóóra és félévi, év végi jegy lezárás előtt naplóellenőrzés (tananyag időarányos teljesítése)
- évi két alkalommal óralátogatás (kivétel osztályfőnöki munkaközösség vezetője).

Ellenőrzési tevékenységét a naplókban dokumentálja, félévente vezetőjének beszámolót készít.

Segít a pályakezdők patronálásában.

Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében. Javaslatot tesz beosztott pedagógusainak minősítésére, elismerésére vagy elmarasztalására. Segíti vezetőjét a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megoldásában.

Az osztályfőnök

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

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

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

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

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

Szükség és lehetőség szerint szakkörre, korrepetálásra irányítja a tanulókat. Felhívja a figyelmet és készíti tanulóit az iskolai és iskolán kívüli szabadidős programokon való részvételre, esetenként szervezi ezeket (kirándulás, színházlátogatás stb.).

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

Megismerteti a házirendet és gondoskodik betartatásáról.

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

Ha a szülő nem jelenti be a hiányzást, a hiányzás első napját követő napon telefonon vagy írásban köteles a szülő ill. gondviselő értesítéséről gondoskodni. Az igazolatlan hiányzásról az 1. majd 10. órát követően az iskolatitkár közreműködésével köteles értesíteni a szülőket, tanköteles tanuló esetében a 10 órát elérő igazolatlan mulasztásról az illetékes önkormányzat jegyzőjét és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét is.

Ismételt igazolatlan hiányzás esetén, ha az előző értesítés eredménytelen marad, a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét.

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

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

A DÖK véleményét figyelembe véve elosztja a tankönyvtámogatást, a rászorulóknak szociális segélyezésére tesz javaslatot. Felterjeszti az ösztöndíjra javasoltakat.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgató megbízása alapján érettségi jegyzői feladatokat láthat el.

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

Osztályfőnök helyettes

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

A beosztott pedagógusok

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

A nevelőtestület az alábbi határozatokat hozta a pedagógusok munkarendjére vonatkozóan:

1. Munkahelyre érkezés:

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

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

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

2. A megérkezés után:

- a) A központi tanári szobában kitett vagy táblára kifüggesztett hivatalos hirdeményeket naponta figyelemmel kell kísérni, el kell olvasni, esetenként a tudomásul vételt aláírással igazolni kell.
- b) Az osztálynaplót csak tanár viheti el a tanári szobából! Óra végén közvetlenül vissza kell vinni a helyére úgy a naplót, hogy a következő órát tartó tanár időben kezdhesse meg az óráját.
- c) Úgy kell előkészülni az órára vagy foglalkozásra, hogy azt becsengetéskor el lehessen kezdeni.
- d) A szaktantermek kulcsát a tanár viszi magával és Ő engedi be a tanulókat. Ugyanígy az óra befejezésekor a tanulók kivonulása után bezárja az ajtót, és a kulcsot visszaviszi a kabinetben kijelölt helyére.
- e) Tanítási órát csak a teremrendben kiírt helyen szabad tartani.

3. Tanóra eleji teendők:

- a) A haladási napló vezetésekor az óraszámot, az óra anyagát pontosan kell bejegyezni, azt kézjeggyel kell ellátni.
- b) A szaktanár a hetes jelentése alapján a hiányzó tanuló/k/ nevét bejegyzni a naplóba, illetve a már beírt tanulóknál is behúzza az adott rovatba tartozó mulasztást, a késéseket a Házirendben szabályozott módon feltünteti.

4. Tanítás közben:

- a) Gondoskodik arról, hogy a tanulók aktívan és fegyelmezetten vegyenek részt a munkában.
- b) Az esetleges fegyelmezetlenkedőket csak a Házirendben írt módon fegyelmezheti. A tanulókat nem szabad fegyelmezetlenségük miatt a tanítási órákról kiküldeni. Ismétlődő fegyelmezetlenség esetén szóban is hívja fel az osztályfőnök figyelmét és kérjen osztályfőnöki büntetést.
Különösen súlyos fegyelmezetlenség esetén a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul, az osztályfőnököt ebben az esetben is tájékoztatja.

5. A tanóra végén:

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

6. Az utolsó tanítási óra után:

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

7. Az ügyeletes pedagógusok feladatai:

Az iskolában reggel az első szünettől kezdve az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben (a folyosón, aulában, vagy az udvaron) a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Különös tekintettel kell lenni a dohányzás megakadályozására. Az iskolában egyszerre 5 fő ügyeletes pedagógus kerül beosztásra, a tanév elején elkészített és az érintettekkel egyeztetett ügyeleti rend szerint.

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

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

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

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

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

9. A pedagógusok egyéb feladatai:

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

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

közölni kell, és gondoskodni kell arról is, hogy a jegyek az ellenőrzőbe is bekerüljenek.

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

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

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

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

Pedagógusok egyéb rendszeres megbízásai, céladatai

<u>Megbízások:</u>	ISK vezetés informatikai rendszergazdaság DÖK segítő pedagógus minőségbiztosítási csoport tagság, vezetés
<u>Célfeladatok:</u>	órarendkészítés, tankönyvterjesztés

d) A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

d/1. Szabadidő-szervező

Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, az intézmény tanórán kívüli nevelésének megtervezésében. Segíti a pedagógiai programhoz kapcsolódó foglalkozások, programok előkészítését, szervezését, lebonyolítását. Segíti a munkaközösségek tanórán kívüli oktató-nevelő tevékenységét, a szakköri- önképzőköri munkát, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet. A nevelési igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények szervezését, lebonyolítását.

Az iskolai hagyományok keretében szervezett foglalkozások előkészítését, szervezését végzi.

Segíti a diákönkormányzat programjait a DÖK munkáját segítő pedagógussal együttműködve.

Támogatja az öntevékeny diákok kulturális és művelődési igényeit (klub, iskolarádió, iskolaujság), művelődést és szórakozást szolgáló szabadidős

tevékenységek előkészítését, szervezését végzi, tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról.

Feladata az egészséges életmóddal, a szenvedélybetegségek megelőzésével, a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése, ebben együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, kapcsolatot tart az iskola egészségügyi dolgozóival.

Segíti az iskolai pályaválasztást, továbbtanulási tanácsadást, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez.

Szervezi a szülői közösség kialakítását, részt vesz megbeszéléseiken, segítséget nyújt számukra iskolai rendezvények lebonyolításában való részvételhez.

Közreműködik abban, hogy a tanulók iskolán kívüli ismereteket és élményeket szerezzenek alapvető emberi, nemzeti értékekről, nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományokról, és hozzájárul ezek elfogadtatásához.

Segíti a hazai és külföldi partneriskolai kapcsolatok építését, ápolását.

Közreműködik a tanulók szabadidős tevékenységével kapcsolatos pályázatok elkészítésében.

d/2. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzi a diákélet szervezését, irányítását.

A DÖK üléseinek szervezésében segítséget nyújt, azokon részt vesz.

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

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

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

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

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. Tevékenységét negyed állásban - heti 10 órában - végzi, melybe a külső kapcsolattartás és továbbképzés is beszámít.

a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A folyosón, kabinetjének ajtaja mellett kifüggeszti a

- Fővárosi Pedagógiai Intézet Diáktanácsadó Szolgálatának,
- a Kerületi Gyermekjóléti Szolgálatnak és Nevelési Tanácsadónak,
- Drogambulanciának,
- Lelki segélyszolgálatnak címét, telefonszámát

Fogadóóráin, amelynek időpontját kifüggeszti, meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.

b) Veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével:

- a veszélyeztető okok feltárása érdekében megismeri a tanuló családi környezetét,

- a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére,

- a veszélyeztető okok, a hátrányos helyzet megszüntetése, a tanuló problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, a szülőkkel és a szakellátó intézményekkel,

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, alapítványok, egyesületek)

- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot

- anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására. A támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi (ingyenes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás, ösztöndíjak, pályázatok, stb.).

c) Az iskolai szociális támogatás elosztásában közreműködik.

- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri, és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (pl.: fejlesztő csoport kialakítása délelőtti, illetve délutáni időszakra, szükség esetén külső szakember bevonásával,

vagy önismereti csoport szervezése, viselkedésmódosító eljárások, stb.).

d) Általános prevenciós tevékenységet végez, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.

- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Drog- és bűnmegelőzési programokat szervez, prevenciós programokat dolgoz ki.

- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára hasznos szünidei elfoglaltságot biztosít (táborok, művelődési házak, pályázatok, stb.). Ennek érdekében tájékoztatást nyújt a tanulók részére a szervezett szabadidős programokról.

- A mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza.

- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

e) Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásán, s képviseli a tanuló érdekeit.

- Nevelőtestületi értékelő értekezleten név nélkül ismerteti a problémákat, intézkedéseket, az elért eredményeket.

- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat. Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít.

d/4. A rendszergazda

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

d/5. Az oktatás-technológus

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

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

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

d/6. Az iskolatitkár a nappali tagozaton

Feladata:

- az általános iskolát végzők tájékoztatása az intézmény képzési lehetőségeiről,
- a jelentkezési lapok kezelése, a tanulók és az általános iskolák értesítése, a jelentkezési lapok továbbküldése, a felvételi statisztikák és jelentkezések elkészítése,
- az osztálynévsorok elkészítése,
- osztálynaplók, ellenőrzők, anyakönyvek és egyéb a tanári munkához szükséges nyomtatványok beszerzése,
- a vizsgadokumentáció előkészítése,
- okmányok, tanulói kérelmek és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,
- bizonyítvány-másodlatok kiadása,
- eseti értesítések elkészítése, igazolások kiadása,
- fegyelmi ügyek adminisztrációja,
- a tanulók különféle ügyeinek intézése,
- tanulói nyilvántartás vezetése, be-és kilépések regisztrálása, a beírási napló vezetése,
- diákigazolványokkal és oktatási azonosítókkal kapcsolatos teendők intézése, nyilvántartása,
- érettségi- és nevelőtestületi jegyzőkönyvek vezetése,
- adatszolgáltatások (KIR, F2, OSA, ADAFOR, stb.) helyi dokumentumok elkészítése,
- közvetlen munkakapcsolatot tart fenn az intézmény valamennyi vezetőjével, munkájukat segíti.

d/7. Az esti- levelező tagozat iskolatitkára

Feladata azonos az esti- levelező tagozaton a nappali tagozatnál leírtakkal. Ezen túl elkészíti a helyettesítési naplót a helyettesítési füzet alapján. Az estis és/vagy levelezős értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.

d/8. A titkársági adminisztrátor

Az igazgatói titkárság feladata az igazgatás közvetlen segítése, nevezetesen:

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

- az érkező posta szignalizációja, iktatása, a szükséges példányszám biztosítása a témában érdekeltek részére,
- közlönyök, folyóiratok szétosztása,
- a határidős feladatok számontartása,
- vezetői értekezletek előkészítése, szervezési feladatainak ellátása,
- nevelőtestületi ülések és fegyelmi tárgyalások jegyzőkönyvének elkészítése, emlékeztetők, igazgatói utasítások legépelése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák szerint,
- a közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó közalkalmazottak adminisztrációja - jelenlét, eltávozás nyilvántartása,
- az iskolai kézbesítő munkájának irányítása,
- az intézmény információ-és feladat fogadási képességének folyamatos biztosítása, fenntartása,
- levelek, intézményi dokumentumok gépelése,
- munkája során segíti az iskolatitkár tevékenységét.

d/9. A kézbesítő

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

Az önkormányzati postát elhozza.

Az intézmény egyéb helyről kézben küldött küldeményeit átveszi, elhozza.

A sürgős intézményi küldeményeket a címzettekhez eljuttatja, átveteti.

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

d/10. A személyzeti előadó

Feladata:

- a munkaerőigény bejelentése az illetékes munkaügyi központnak,
- pályázatok, álláshirdetések feladása, a keletkezett anyag kezelése, a felvétel előkészítése,
- belépő dolgozók alkalmazási okiratainak elkészítése, a belépési eljárás lefolytatása, személyi nyilvántartásba vétel, adatszolgáltatás a gazdasági osztályhoz, szakképesítés és egyéb, az alkalmazáshoz, ill. kinevezéshez szükséges okiratok másolatainak elkészítése,
- a rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a gyermekgondozási szabadságok nyilvántartása, igénybevételek naprakész vezetése,
- adatszolgáltatás, a munkaügyi statisztikák, jelentések elkészítése,
- jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése és a kapcsolatos ügyintézés elvégzése,

- tanulmányi szerződéssekkel kapcsolatos ügyintézés, a beiskolázási, továbbképzési ütemtervekhez adatszolgáltatás. A próbaidőre felvett munkavállalók próbaidejének lejártakor a véglegesítéssel, ill. a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. Távozóknak esetében meghatározza a felmentési időt, a végkielégítés mértékét és intézi a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével együtt járó adminisztrációt.

Előzetes igazgatói egyeztetés alapján éves ellenőrzési tervet készít.

Átfogó, visszatérő, illetve célvizsgálatokat végez.

Ellenőrzési tevékenységéről jelentést készít. A jelentésben elemzi a feltárt hibák, hiányosságok okait, javaslatot dolgoz ki ezek megszüntetéséről, illetve felelősségvonásról, vagy az esetleges kártérítési kötelezettség megállapításáról.

Ellenőrzi - a tantárgyfelosztás alapján - a pedagógusok túlóráinak minősülő tanítási feladatairól készült összesítőt, meghatározza jogszabály szerint a túlóradíj összegét.

Rendszeresen ellenőrzi a helyettesítési naplót.

d/11. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az intézet igazgatója számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatelemzési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő
- A pénzügyi-, irányítási-, és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek, 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 rendszerek, eljárások 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 kitűzésével.

- A költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az intézet 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 nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatot kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék. A belső ellenőrzés az intézet pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők hatáskörébe tartozik.

A belső ellenőrzés hatásköre kiterjed mind a központilag kiadott szabályzatok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles az intézet vezetője számára:

- Évente átfogó értékelést adni a költségvetési szerv pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozni ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról.
- Az intézet pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításáról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatiról.
- Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól.

Függetlenség

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr közvetlenül az intézet igazgatójának alárendelten végzi feladatát.

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 ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó ellenőrzés a jelen alapszabályban felsoroltaknak megfelelően tényleges végrehajtásra kerüljön.
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet kidolgozni. A terveket és a módosításra irányuló javaslatokat az intézet igazgatójának jóváhagyásra benyújtani.
- A jóváhagyott ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni.
- Rendszeres időközönként beszámolót készíteni az intézet igazgatója számára, melyben összegzi az ellenőrzések megállapításait.
- Az intézet igazgatóját tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről.
- A megállapításokat írásban rögzíteni és a vezetőkkel ismertetni, a megállapításokra adott észrevételeket, írásbeli magyarázatokat felelősséggel áttekinteni és írásban nyilatkozni arról, hogy azok elfogadhatók-e.
- Külső jogalkotók munkáját figyelemmel kíséreni.

Hatáskör

Az első ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.
- Betekinthet az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba, a jogszabályokban meghatározott titokvédelmi előírások betartásával.
- 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.
- Büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja, valamint összeférhetlenségi ok tudomására jutása esetén haladéktalanul jelentést tenni az intézet igazgatójának.

- Az eredeti dokumentumokat köteles a vizsgálat lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, kivéve, ha büntető-, szabálysértési stb. eljárás válik szükségessé, ebben az esetben az intézet igazgatójának átadni.
- Az ellenőrzés során készített iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni
- Bizonyítási célra fénykép-, illetve videofelvétel alkalmazható az állapot hiteles igazolására, ha a rögzítésnél jelen lévő alkalmazott jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés helyét, idejét, tárgyát.
- Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentum legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve az adatok biztonságos tárolásáról.
- A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki:
- az iskola bármely végrehajtási, vagy irányítási tevékenységében való részvételre,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül,
- az intézet bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha a munkatárs megbízást kap arra, hogy részt vegyen az ellenőrzésben.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a kézikönyvminta alapján, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az iskola igazgatója által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Könyv alapján végzi.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv a 193/2003. (XI.26.) Korm. Rendelet alapján készült. Érvényes a Széchenyi István Gimnázium, Budapest működési területére, 2004. november 15. i dátumtól.

A gondnoki irányítás alá tartozó dolgozók

d/12. Portások

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

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

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

d/13. Takarítók

A gondnok irányításával gondoskodnak az intézmény tisztántartásáról.

d/14. TMK

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

d/15. Anyagbeszerző

A gondnok irányításával gondoskodik a beszerzésekről.

További intézményi alkalmazotti közösségek**A szakszervezet**

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

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

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

A Közalkalmazotti Tanács

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

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

BECS- az intézményirányítás Belső Értékelési Csoportja

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

e) A diákönkormányzat (DÖK)

Az osztály közössége megválasztja képviselőit, akik az osztály érdekeit képviselik, az iskolán belüli kapcsolattartást vállalják az osztályfőnökkel,

az osztályban tanító tanárokkal, a diákönkormányzattal, illetve annak képviselői által az intézmény más szervezeteivel.

Képviselek a rászorulókat érdekeit, véleményét közvetítenek és tájékoztatnak.

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

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

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

Intézményünk diákönkormányzata havonta legalább egyszer ülésezik.

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

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

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

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

Az Iskolai Sportkör

Az iskolai sportélet alapja, a mindennapos testedzés lehetőségének biztosításától kezdve (tömegsport) a szakosztályi tevékenységig, a sportversenyekre való felkészülés, a szabadidősport bázisa az iskolában. A számára biztosított pénzeszközök felhasználásáról az intézmény vezetőjével való egyeztetés alapján dönt. Működési szabályzata a SZMSZ 6. számú melléklete.

f) A szülők közössége

A Szülői Szervezet

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

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jogok:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében.

Egyetértési jogok:

- a hivatalos tankönyvlistán nem szereplő könyvek esetében.

Véleményezési jogok:

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

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

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

f) Az Iskolaszék

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

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

Az intézményi iskolaszék alapszabálya tartalmazza szervezeti felépítését, működési rendjét, hatáskörbe tartozóan döntési, - egyetértési - és véleménynyilvánítási jogát, valamint javaslattevő jogkörét.

Az Iskolaszék Alapszabálya e szabályzat 5. számú melléklete.

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

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

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

III/4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Pedagógiai, továbbképzési ügyekben a Fővárosi Pedagógiai Intézettel.

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

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

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

Az iskola tagja a Gimnáziumok Országos Szövetségének.

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

Külföldi diákcsere kapcsolata van az iskolának a németországi Düren középiskolájával.

Elszámolását tekintve az intézmény a Magyar Államkincstárhoz tartozik. Kapcsolattartók a bérszámfejtő és a gazdasági vezető.

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

Az intézmény környezet- és egészségnevelési programjában partnereink:

Külső környezet- és egészségnevelési kapcsolataink

Intézmény, szervezet	Iskolai képviselő, kapcsolattartó	A szervezet képviselője, ügyintéző	Címe, elérhetősége
Deák Ferenc Kollégium	Igazgató. helyettesek	Mikes György igazgató	1118 Budapest, Rimaszombati u. 6-8. Tel.:309-75-56
Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet	nevelési ig.h. ifjúságvédelmi felelős	Lobogós Judit szaktanácsadó	1088 Budapest, Vas u. 8. 338-21-56
Újbuda Nevelési Tanácsadó	Nevelési ig.h. Ifj. véd. felelős	Dr. Bauer Edit pszichológus	1117 Budapest, Erőmű u. 8 . Tel:688-6994
Újbudai Humán Szolgáltató Központ, Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat	Lukács Emőke ifj. véd.felelős		1117 Budapest Bogdánfy u. 7/d. Tel:688-6990
RÉV- Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat	Ifjúságvédelmi felelős	Márton Andrea	1115. Budapest, Bartók Béla u. 96. tel: 466-44-55
Főv. Munkaügyi Osztály, Ifjúsági osztály	Ifj. véd.felelős	Fehér Ildikó	1082 Budapest Kisfaludy u. 11.
Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatok	Lukács Emőke Ifjúságvédelmi felelős		2040 Budaörs, Uzsoki köz 56. Tel.:06-23-422-353 2030 Érd, Emma u.7. Tel.:06-23-366-104

			1123 Bp., XII. kerület Kékgolyó u. 19. Tel.:202-68-16
			1225 Bp., Budafok Nagytétény u. 276.
			2440 Százhalombatta Szivárvány tér 5. Tel.:06-23-354-934
			2049 Diósd, István tér 1. Tel.:06.23-381-032
XI. Kerület Rendőrkapitányság	Ifj.véd. felelős	Sipos Ibolya Rendőrhadnagy	1118. Budapest, Bocskai út 90 Tel.:381-4300/51134
ÁNTSZ XI. kerület			1118 Budapest, Fejér Lipót u.59.
GYÓGYÍR XI. KHT. Iskola és Ifjúságegészségügyi Szolgálat		Dr Fejérdy Zsófia orvos Bekk Vivien védőnő	1117 Budapest Fehérvári u. 12.
Iskola Fogászat		Dr Pető Bar- bara fogorvos, Préméné Vámos Edit védőnő	1118 Budapest Köbölkút u. 27. 368-4002

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

IV. A működés rendje

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

Az intézményben reggel 7 és 21 óra között tartózkodhatnak a tanárok és a diákok, a nappali tagozatos diákok 15³⁰ után csak tanári felügyelettel. 19¹⁵ és 21 óra között a kollégium diákjai, igénybe vehetik a tornatermet nevelőtanári felügyelettel.

A vezetőség tagjai külön engedély kérése nélkül, bármikor bent tartózkodhatnak. A helyettes vezetők (a gazdasági vezető kivételével) 7²⁵ órától délután 15³⁰-ig vezetői ügyeletet látnak el tanév eleji beosztás szerint.

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

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

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

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

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

A tanítás időtartama, a tanítási órák rendje

A nappali tagozaton:

1. óra
7⁵⁵ - 8⁴⁰

2. óra
8⁵⁰ - 9³⁵

3. óra
9⁵⁰ - 10³⁵

4. óra
10⁵⁰ - 11³⁵

5. óra
11⁴⁵ - 12³⁰

6. óra
12⁵⁵ - 13⁴⁰

7. óra
13⁵⁰ - 14³⁵

8. óra
14³⁵ - 15²⁰

Esti-levelező tagozaton:

1. óra
15²⁰ - 16⁰⁵

2. óra
16¹⁰ - 16⁵⁵

3. óra
17⁰⁵ - 17⁵⁰

4. óra
17⁵⁵ - 18⁴⁰

5. óra
18⁵⁰ - 19³⁵

6. óra
19⁴⁰ - 20²⁵

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

Éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

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

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

- Diák nem fogadhat látogatót az iskola épületében!

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

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

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

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

IV/3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

a) Korrepetálás

A korrepetálás felzárkóztató oktatás, amelyet a résztvevők szüleinek kérésére, vagy a tanulók kérésére, ill. az osztályban tanítók és az osztályfőnök javaslatára indítunk. Egy-egy osztály valamely tantárgyi hiányosságainak pótlására, a tananyag megfelelő szintű elsajátítására, a

tanulmányi eredmények javítására szolgál. A választást követően a tanulók számára a tanév végéig a választható tanórai foglalkozásokra megállapított szabályok vonatkoznak.

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

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

b) Szakkör

A szakköri foglalkozásokat tanulóink érdeklődésének megfelelően indítjuk. Szakköri foglalkozásaink egyrészt a tanulók adottságainak fejlesztését, kiművelését, a tanulmányok kiegészítését szolgálják, másrészt lehetőséget biztosít fakultatív tanulmányok bővítésére, szórakoztató és hasznos időtöltésre.

Jellegük lehet:

- érdeklődési
- előkészítő (verseny, felvételi, nyelvvizsga)
- Öntevékeny Diákkör

c) Egyéb foglalkozások

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

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

Háziversenyeket rendezünk.

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

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

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A szülőket egyenként nyilatkoztatni kell, hogy igénylik-e az iskolától a tanulmányi kirándulás megszervezését. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az

iskola hozzájárulását is kérheti. Amennyiben az osztályhoz tartozó szülők nagyobb része igényelte a kirándulást, úgy a nem igénylők részére az iskola foglalkozásokat szervez a kirándulás időtartamára és pedagógus felügyeletet biztosít.

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

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

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

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

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

d) A mindennapos testedzés biztosítása.

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

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

Ezt szolgálják az iskolai sportnapok, az éjszakai teremfoci és röplabda bajnokságok, az őszi és tavaszi strandröplabda vetélkedések, kosárlabda és labdarúgás házibajnokságok.

Rendszeresen indulnak csapataink a kerületi bajnokságokon és a Budapesti Középszintű Iskolai Sportkör Működési Szabályzata a SZMSZ 6. számú melléklete.

Ha a tanulót kérelemre felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre felhívták beiratkozás előtt írásban a figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást

az értékelés és minősítés, a mulasztás tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

e) Fakultatív vallásoktatás

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

IV/4. A felnőttoktatás formái

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

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

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

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

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

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

Ennek megfelelően hagyományos rendezvényeink:

- Tanévnnyitó, tanévzáró ünnepség
- Gólyatábor *a tanév előtti utolsó hétvégén* lehetőséget adva a kilencedikes diákoknak az ismerkedésre egymással és az iskola követelményeivel, elvárásaival
- Gólyaavató: szeptember végén játékos vetélkedő keretében fogadják a "nagyok" az iskola polgárai közé a "kicsiket"

- Szalagavató bál a végzősök számára a tizenegyedik évfolyam szervezésében
- Ballagás, melyen a tizenkettedik évfolyamos diákok búcsúznak az iskolától.
- *Karácsonyi és tavaszi hangverseny*

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

Az ünnepélyeken az ünneplő ruha viselete kötelező!

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

Az iskola névadójához kapcsolódó rendezvények:

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

A nemzeti ünnepek méltó megünneplése:

- Október 23.
- Március 15.

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

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

Egyéb iskolai rendezvények:

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

A közösségformálás *további* hagyományai:

- Osztályközösségek részére klubdélutánok, karácsonyi megemlékezés a téli szünet előtti héten.
- Teadélutánok: minden hónapban egy délutáni előadás, közös beszélgetés művészetről, tudományról, vagy a diákokat érdeklő kérdésekről.
- Játékdélutánok az iskolai diákönkormányzat szervezésében.
- Télköszöntő, farsangi táncmulatság, gyermeknap, tanévzáró mulatság a diákönkormányzat szervezésében.

A tantestületi rendezvények:

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

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

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

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

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

IV/6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

- pedagógus munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- tanterem rendezettsége, tisztasága, dekoráció
- osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

A megvalósítás színtere:

- évente két alkalommal (június, szeptember) a tanügyi nyilvántartások ellenőrzése
- havonta a naplók ellenőrzése
- havonta a túlmunka elszámolásának ellenőrzése, hitelesítése
- havonta egy óralátogatás
- rendszeres részvétel a munkaközösségi értekezleteken

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

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

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

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

Vezetői ellenőrzés

Vizsgált terület	Módszer	Ki végzi /hatáskör/	Dokumentálás	Információk felhasználása	Beavatkozás /szükség esetén/
Oktatás					
Tanítási órák	Éves látogatási terv szerint	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tagozatvezető Munkaközösség-vezetők	Egyéni feljegyzések alapján	Pedagógusok munkájának értékelésénél, besorolások készítésénél, jutalmak megállapításánál	Visszatérő ellenőrzések
Választható órák /Emeltszint, szakkör, korrepetálás/	Írásbeli jelentkezések vizsgálata /évente május 15- ill. szeptember 15-ig/	Tanulmányi igazgatóhelyettes Tagozatvezető	Jelentkezési lapok irattározása	Tantárgyfelosztás	Mulasztások igazoltatása
Tanórán kívüli foglalkozások	Éves látogatási terv szerint	Igazgató Igazgatóhelyettesek Mk. vezetők	Egyéni feljegyzések alapján	A foglalkozások további tervezésénél	Foglalkozások megszüntetése, vagy megerősítése
Tanulók értékelése - osztályzatok	Érdemjegyek száma, minősége tantárgyanként negyedévente félévente	Osztályfőnökök Igazgató és Igh.	Bejegyzés a naplóba	Tantárgyi eredmények vizsgálatánál	Szóbeli- írásbeli feleletek arányának kialakítása. Egyenletes értékelés
- dicséretetek, büntetések	Minőségfejlesztés tervében leírtak szerint	Osztályfőnökök Nevelési igh.	Bejegyzés naplóba összegzést of.mkv.	Félévi ill. éves értékelésnél	Megfelelő arány kialakítása
Tanulók írásos dokumentumainak ellenőrzése: -témazáró dolgozatok	Tanév végén tantárgyanként /számszerűség, javítás/	Mk. vezetők	Mk, vezető beszámolójában	Pedagógus munka értékelésénél, minőségi munkavégzéshez, adatgyűjtés	Hiányok pótlására javaslat, ill. szankció
Pedagógusok írásos dokumentumai - tanmenetek - naplók - haladási rész - mulasztások - érdemjegyek	Szakmai véleményezés Jóváhagyás Félévente Havonta Havonta Félévente két alkalommal	Mk. vezetők Igazgató Igazgató és igh., tagozatvezető Igh., tagozatvezető Osztályfőnök Osztályfőnök Osztályfőnök	Igazgatói feljegyzésben Naplóba bejegyzés	Tanórák ellenőrzése során Pedagógusok munkájának értékelésénél Adatgyűjtésnél	Korrigálás Hiányok pótlása, korrigálás

Vizsgák: Osztályozó vizsgák	Jogszerűség - indokoltság vizsgálata Írásbeli-szóbeli	Tanulmányi i gh	Nyomtatványok kérelmek iktatásával	Összegző értékelésnél	Figyelemfelhívás a törvényesség betartására Pontos adminisztráció
Javító vizsgák	Írásbeli-szóbeli	Tanulmányi i gh.	Iskola által készített nyomtatványok napló	Összegző értékelésnél	Törekedni az egységes értékelésre
„Kis-érettségi”	Munkaterv alapján	Szaktanárok Tanulmányi i gh. Jegyző	Jelentkezési lapok Nyomtatványok iratok	Érettségire való felkészítésnél	korrekció
Érettségi vizsgák -előkészületek	Jelentkezési lapok kitöltése Tételsorok Beosztások készítése, megbízások	Mkv. Tanulmányi i gh Igazgató		Statisztikai adatoknál	
-lebonyolítás				Pedagógusok munkájának értékelésénél	
Versenyes OKTV versenyes -szervezése -lebonyolítása -értékelése	Jelentkezési lapok ellenőrzése	Tanulmányi i gh tagozatvezető	Internet	Pedagógusok munkájának értékelésénél, Iskola rangjának meghatározásánál	Ösztönzés- minőségi bérpótlék
Házi versenyes -szervezése -értékelése	Versenykiírások, ellenőrzése,	Mkv és tanulmányi i gh. Tagozatvezető	Versenyes Kiírása, oklevelek	Éves értékelésnél	Ösztönzés
Mérések - OKÉV által előírt - Munkaközös ségek által szervezett	Mérőlapok, eredmények ellenőrzése	Mkv. és tanulmányi i gh.	Értékelések Feladatlapok	Éves értékelésnél Összehasonlítás más iskolákkal	Korrekció
Taneszközök, tankönyvek rendelése	A tankönyv lista ellenőrzése Tankönyvtámogat ások indokoltságának ellenőrzése évente	Igazgató Gyermekvédelmi felelős	aláírás	Következő évi rendelés	korrekciók
Nevelés					
Tanulói viselkedéskultúra	Feljegyzések- naplóban tükörfüzetben	Osztályfőnökök , szaktanárok	Naplóban	Osztályozó értekezleten	Korrekció
Magatartás értékelése	Félévente naplóban osztályzat formájában	Igazgatóhelyettesek	Feljegyzések, ellenőrző könyv	Of .munkaközösségi értekezleteken	Dicséretes és elmarasztalások helyes arányának alakítása
Tanórán kívüli magatartás	Osztályfőnöki megfigyelés és rögzítés- folyamatosan	Nevelési i gh.			
Házirend betartása: -Tanulói jogok érvényesülése	A diákokat érintő területek vizsgálata	DÖK patronáló tanár Igazgató	Feljegyzések	Összegző értékelésnél	Gyermekvédelmi felelős segítsége

-Órakozi szünetek rendje	A helyszínek folyamatos ellenőrzése	Ügyeletes igh.	Feljegyzések		Szankciók alkalmazása
-Tanítási órák rendje	Tanítási órák ellenőrzése	Igazgató, igh., mkv.	Feljegyzések	Összegző értékelésnél	Ismételt ellenőrzés
Veszélyeztetettség-nyilvántartás vezetése	Számbavétel tanévkezdéskor	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Iskolai összesítő készítése	Egyedi ügyek intézésénél	Hatósági segítség kérése
- tanulók szakszolgálati szűrése	Tanévkezdéskor-iskolaorvossal közösen	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, nevelési igh		Gyógytestnevelés biztosításánál	Mentességek érvényesítése
Prevenció-egészségvédelmi program érvényesülése	Osztályfőnöki órák és rendezvények látogatása	Igazgató, nevelési igh.	Egyéni feljegyzések	Szülők bevonása, tájékoztatás	Szülői klub programjának alakítása
Szabadidős tevékenység-tanulmányi kirándulások	Munkatervben előírtak szerint Balesetvédelmi oktatás megléte Pénzügyi elszámolás- szülői kérelmek megléte	Nevelési igh Gazdasági igh	Kirándulási tervek dokumentálása iskolai rend szerint	Környezet nevelési program kialakításánál,	Felügyelet biztosítása
-kulturális rendezvények	Rendezvények látogatása	Igazgató és igh.		Éves értékelésnél	Változtatások a programokon
Adminisztratív munka					
Tanuló-nyilvántartás	Számítógépes program folyamatos karbantartása Naplók ellenőrzése	Tanulmányi igh.	Számítógépes nyilvántartás	Jelentési kötelezettségeknél Normatív elszámolásnál tantárgyfelosztás	Azonnali módosítás
Statisztikák	Okt. 1-jei statisztika adatainak ellenőrzése Naplók ellenőrzése	Igazgató, tanulmányi igh.	Iktatott anyagok	Jelentési kötelezettségeknél Normatív elszámolásnál	Naprakész javítások
Tantárgyi statisztikák: - tantárgyi átlagok - jelesek, kitűnők - bukások	Statisztikai elemzések Trendvizsgálat félévente	Tanulmányi igh osztályfőnökök	Félévi, év végi értékelés	Oktatási és nevelési célok megvalósulásának elemzése	Szülők tájékoztatása Közös követelmények kijelölése
Dokumentumok: -törzslapok, bizonyítványok	Tanév végi aláírások során Osztályozó és javító vizsgák után	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Aláírással	Változások bejegyzése folyamatosan	Javítás, pótlás

-érettségi iratok	Érettségi befejezése után	Igazgató	Aláírással		Javítás, pótlás
-naplók	Havonta –túlórák ellenőrzésénél	Igazgatóhelyettesek tagozatvezető			
-szakköri füzetek -korrepetálási naplók -differentiált foglalkozások naplói -sportköri naplók -gyógytestnevelési napló -internet felügyeleti füzet	Tanév végén aláírások során	Igazgató igazgatóhelyettesek	Aláírással		Hiányok pótlása
Iskolai közösségek					
Iskolaszék. -szervezeti és működési szabályzata -iskolaszék ülések	Dokumentumelemzés részvétel	Iskolaszék elnök igazgató	Iskolaszék iktatott anyagában	Törvényes működés biztosítása A javaslatok figyelembe vétele a tervezésnél	Törvényes működés megfeleltetése
DÖK -szervezeti és működési szabályzat -diákjogok érvényesülése -Dök ülése -1 tanítás nélküli munkanap felhasználása -Dök költségvetés	Dokumentum elemzés Diákközségi szabályszerűsége Ülések jegyzőkönyvének ellenőrzése Részvétel a rendezvényen Szabályos pénzkezelés ellenőrzése	Igazgató Igazgató Dök –patronáló tanár Nevelési igh. Igazgató, igh Gazdasági igh	Iktatott anyag Jegyzőkönyv Feljegyzés jegyzőkönyv Iktatott anyag	Törvényes működés biztosítása Jogszerűség biztosítása Következő évek terveinek összeállításánál Költségvetés tervezésénél	Hiányok pótlása Hiányok pótlása Módosítások Pénzügyi ellenőrzések
Szülői szervezet -szülői értekezletek, fogadó órák és azok adminisztrálása -szülői klub szülők folyamatos tájékoztatása gyermekük tanulmányi és magatartási	Indokolt esetben részvétel Ellenőrzőkönyvek ellenőrzése Szervezés ellenőrzése Dokumentumok ellenőrzése	Igazgató Igazgatóhelyettesek Osztályfőnökök Nevelési igh. Nevelési igh Tanulmányi igh	Egyéni feljegyzés Feljegyzések Visszajelzések	Összegző értékeléseknél Prevenió tervezésénél Reklamációk megelőzése	Javítani a szülők részvételi arányát Szülői vélemények figyelembevétele

előmeneteléről -szülői elvárások, igények figyelembe vétele -nyílt napok	Évenkénti felmérések eredményeinek érvényesülése részvétel	Igazgató BECS Igazgató Tanulmányi i gh	Minőségbiztosítási rendszer keretében visszajelzések	Intézkedési és korrekciós tervek készítése 9. osztályosok beírásánál, pályaválasztásnál	
Szakmai munkaközösségek: -munkatervek -szertárak -foglalkozások	Szakmai véleményezések Leltározás, az éves terv szerint Ellenőrzési tervben rögzített ütemezés szerint.	Igazgató, tagozatvezető, igazgatóhelyettesek Gazdasági i gh. Igazgató, tagozatvezető és i gh.	Feljegyzések Leltárívek, füzetek Feljegyzések	Tanév tervezésénél Beszerzések, felújítások tervezésénél Éves értékelésnél	Kiegészítések Javítások, pótlások
Technikai dolgozók gazdasági iroda: adminisztráció karbantartás épület/ tantermek, folyosók/ rendje, tisztasága épület és könyvtárak kultúráltsága /virágok, udvar rendje/	Költségvetés, pénzügyi elszámolás, könyvelés, jelentések, kifizetések, bevételek naprakész vezetésének ellenőrzése Karbantartás heti tervezése és ellenőrzése Napi ellenőrzés Havi ellenőrzés	Gazdasági i gh. Igazgató Gondnok Gondnok Igazgatóhelyettesek, tagozatvezető Gondnok Gazdasági i gh., és i gh.	Gazdasági iratok, dokumentumok Karbantartó füzet Feljegyzések	Tervezésnél Beruházások, felújítások tervezésénél Élhetőbb iskola- minőségirányítási program	Korrekciók a következő évek tervezésénél Javítások, pótlások Dők szerepének növelése

IV/7. Az iskola könyvtára

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

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

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

Jelenlegi bélyegzője:

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

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

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

Nyitvatartása: hétfő - csütörtök 9 - 12, 13 - 17 óráig,
pénteken 9 - 12 óráig.

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

Felhasználói köre

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

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

A könyvtár szolgáltatásai

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

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

Tartós tankönyveket, segédkönyveket biztosít az arra rászorulóknak.

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

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

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

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

Saját és más könyvtárak állományára és szolgáltatására vonatkozó **felvilágosítást** ad.

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja az iskolai könyvtárban fel nem lelhető dokumentumokat.

Beszerzés, állományba vétel, nyilvántartás

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

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

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

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

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

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

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

A **végleges nyilvántartású dokumentumokról** raktári kartoték készül.

Folyamatos a számítógépes nyilvántartás vezetése.

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

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- broszúrák,
- tankönyvek,
- a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok,
- gyártmánykatalógus, prospektus,
- kisnyomtatvány.

Az állomány fizikai védelme

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

Az állomány jogi védelme

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

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

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

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

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

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

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

A könyvtár használata

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

A könyvtárat használhatják:

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

A könyvtárhasználat szabályai

A használók jogai:

- A könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben szabadon használhatják a könyvtár dokumentumait.
- Kölcsönözhetnek.
- Igénybe vehetik a könyvtár egyéb szolgáltatásait.

A használók kötelességei:

- A könyvtáros engedélye nélkül tilos a könyvtári dokumentumot a helyiségből kivinni.
- A könyvtárba táskát és kabátot bevinni nem szabad.
- A tanulmányok befejezésekor vagy a tanulói jogviszony megszüntetésekor, dolgozók esetében a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor ill. megszüntetésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell, ezt a könyvtárossal az erre rendszeresített nyomtatványon igazoltatni kell.

A kölcsönzéssel, kártérítéssel kapcsolatos kötelességeket a Házirendben szabályozzuk.

A könyvtári viselkedés szabályai:

Kerülni kell a hangos beszédet.

Vigyázni kell a tisztaságra és a rendre.

Tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtárban nem szabad étkezni.

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

IV/8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

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

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az 5/1998. MKM rendeletben foglaltakon túl az alábbiakban működtetjük: A beszerzendő tankönyvek számát a tanulói létszám és a beiskolázási terv figyelembe vételével osztályokra bontva meghatározza az igazgató.

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

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

A célfeladatra a rendeletben foglaltakon felül az intézmény vezetője további jutalmat állapíthat meg. Munkájában a tankönyvterjesztőt köteles hatékonyan támogatni.

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

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

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

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

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

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

Az iskola a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást jogosult differenciáltan felosztani.

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

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

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

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

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

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

IV/9. Intézményi óvó- védő előírások

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

Elvégzi a szükséges vizsgálatokat, méréseket, oltásokat, elsősegélyeket.

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

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

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

A tanév elején elvégezzük az orthopédiai szűrést.

Gimnáziumi tanulóink éves orvosi szűrővizsgálatát az iskolaorvos végzi el.

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

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

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

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

- barkácsgépek
- forrasztópáka

- villamos háztartási gépek

3. Pedagógus felügyelte mellett használható a számítógép.

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

Intézményi óvó-, védő intézkedések

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

Magatartási szabályok

1) Szaktantermekben

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

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

2) Udvaron és tornateremben

Tornateremben kötelező a csúszást gátló tornacipők használata.

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

3) Öltözőben, fürdőben

Öltöző-, mosdó-és fürdőhelyiségben az elcsúszás, a forró víz és az áramütés veszélyével kell számolni és fokozottan figyelni. Fontos követelmény, hogy a tanuló a mosdót, öltözőt szárazra törölközve, a külső hőmérsékletnek megfelelő öltözékben hagyja el. Személyi higiéniai

követelmény, hogy a tanuló mindenkor tiszta, ápoltságban tartott ruhát viseljen. Étkezés előtt, a WC használata után kezet kell mosni.

4) Étkezőhelyiségben

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

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanulóbaeseteket a 32. „Jegyzőkönyv a tanulóbaesetekről” és a 33. „Nyilvántartás a tanuló-baesetekről” nyomtatványokon kell nyilvántartani. A baesetekről készült jegyzőkönyveket elektronikus úton is el kell juttatni az Oktatási Minisztériumba.

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

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

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

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

5. Súlyos az a tanulóbaeset, amely

- a) a sérült érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- b) valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- d) súlyos csonkulás vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése
- e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baeseti jegyzőkönyveket a naptári félét követő hó utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére.

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

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

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

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató vagy ügyeletes igazgatóhelyettes.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

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

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

- A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetére - bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: portán és a titkárságon.

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

IV/11. Egyéb kérdések

a) Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

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

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

b) A dohányzás helyének kijelölése

A nappali tagozatos tanulók számára tilos a dohányzás!

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

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

A pedagógusok kéthavi tanítási időkerete

A pedagógus kötelező óráját az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás) és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása, azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak [megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját - a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések alapulvételével - oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszama egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudja. Ehhez a munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg. Iskolánkban ez kéthavi keret. A tanítási időkeretet a következők szerint kell megállapítani: a két hónapra jutó tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egy ötödével. A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik.

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

- a) a 107. § a) pontjában meghatározott távollét miatt kiesett munkaidőre, vagyis akkor, amikor állampolgári kötelezettségét teljesíti (pl. bíróság, más hatóság tanúként idézte),
- b) a 107. § b) pontjában meghatározott esetben két munkanapra, vagyis akkor, ha a munkavállaló munkavégzés alóli mentesítése az Mt. 139. § (2) bekezdése szerinti közeli hozzátartozója halála miatt történt (közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs),
- c) a 107. § d) és f) pontjában meghatározott esetekben, vagyis a kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő vizsgálatot is) teljes időtartamára és a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra,
- d) a munkaszüneti nap (125. §) miatt kiesett időre, vagyis január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26. napjai miatt kiesett időre,

- e) a szabadság időtartamára,
- f) a szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5)] bekezdés idejére,
- g) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott munkavégzés alóli felmentés időtartamára.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó egyetértésével meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeret csökkenteni lehet. A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.

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

a) E keret terhére

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

b) Meghatározott időre adott írásbeli megállapodással a pedagógus kötelező óráját teljesítheti

- a nevelési-oktatási intézmény nevelési programjának, pedagógiai programjának kidolgozásával, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátásával,

- diákönkormányzatot segítő feladatok, kulturális nevelőtanári feladatok ellátásával,

- a gyermekek, tanulók felügyeletével összefüggő, kollektív szerződésben meghatározott feladatok ellátásával.

Ha a pedagógus a tanítási időkereten felül, a teljes munkaidőn belül - figyelembe véve a külön díjazás nélkül ellátott órákat is - a két hónap időtartama alatt nyolcvanhat óránál többet tanít, illetőleg több foglalkozást tart, a nyolcvanhat órát meghaladó tanítás, foglalkozás után járó, a megállapított óradíját huszonöt százalékkal meg kell emelni.

A pedagógust - ha az általa teljesített tanítási órák, foglalkozások száma meghaladja a teljes munkaidőt - a rendkívüli munkaidőben ellátott tanítási órákért a számított óradíj ötven százalékkal növelt összege illeti meg. A teljes munkaidőt a tanítási időkeret számításánál figyelembe vett tanítási napok alapján kell számítani. Ez az óradíj magában foglalja a rendkívüli munkavégzésért járó díjazást, beleértve a tanítási, foglalkozási órán kívüli munkaköri feladatok ellátásáért járó díjazást is. A számításnál figyelmen kívül kell hagyni azokat a tanítási napokat, melyekkel a Kt. 1. számú

melléklet Harmadik rész II/6. pont alapján a tanítási időkeretet csökkenteni kell.

Nem alkalmazhatók a százalékos növekedések, ha a pedagógus a munkaidő-beosztásából követhetően a tanítási órán kívüli munkaköri feladatait rendkívüli munkaidőben látja el és díjazását az Mt. 147. §-ának (2) bekezdése alapján állapítja meg a munkáltató.

Azon távollétek meghatározása, amelyekkel a munkáltató – a fenntartó egyetértésével – csökkentheti a tanítási időkeretet a Mt. 151.§(2)-ben szabályozottakon túl:

- nem helyi szintű tanulmányi verseny lebonyolításában való részvétel
- tanulmányi kirándulás vezetése
- az iskola pedagógiai programjában rögzített rendezvények, események lebonyolításában való részvétel, éves munkatervben (feladat ellátási tervben) rögzített iskolai programok bonyolítása, tanulók kísérése orvosi vizsgálatra, fogászati szűrésre, szakkiállításokra és szakmai műhelyekre jóváhagyott vezetés
- pedagógus sztrájk időtartama
- nevelőtestületi értekezleten, fegyelmi tárgyaláson részvétel
- nem helyi szintű mérés, értékelés, vizsga bonyolítása
- továbbképzésen való részvétel
- érdekvédelmi szervezetek hivatalos rendezvényein részvétel a kijelölt kapcsolattartónak.

Kiegészítő szabályok:

- Nem csak teljes nap esetében alkalmazható, hanem csak azon időtartamra is, amelyre az akadályoztatás konkrétan kiterjed.
- Az adott napra tervezett és a jelen szabályozásban nevesített okokból elmaradt órákkal csökkenthető csak az időkeret. Az adott tevékenység ezen időtartamon túli részének esetleges díjazását az arra a tevékenységtípusra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell (lehet) megállapítani.
- Az intézmény vezetője által el nem rendelt, jóvá nem hagyott esetekre a szabályozás nem alkalmazható.
- Az időkeret csökkentésénél figyelembe vett időtartamra díjazás csak jogszabályban előírt esetben állapítható meg (pl. érettségi vizsgáztatás).

IV/12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

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

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

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

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

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

b) A vizsgák dokumentumai és egyéb jegyzőkönyvek

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

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

A záróvizsga dokumentumait, jegyzőkönyveit a vizsgaszabályzatnak megfelelően irattározzuk.

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

A tájékoztató módjai, lehetőségei

a) A tanulók

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

b) A szülők

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

A szülő tájékoztatásának további fontos okmánya az ellenőrző könyv.

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

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

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

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

c) A nevelőtestület

Tagjai az iskola belső szervezetein keresztül és egyénileg is tájékozódhatnak.

A tájékoztatás rendszeres módjai:

- munkarendben
- nevelőtestületi értekezleten
- munkaközösségi értekezleten
- írásos anyaggal a rendszeresített fakkokban, a tanári szobában vagy kézbesítő útján
- nyitott órákban
- rendkívüli esetben vagy előzetes egyeztetés alapján közvetlenül vezetőjétől.

Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2010.év.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2008.év október hó 9.napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest,2010.év február hó 17. PH.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2010.év február hó 19. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék 2010. év február hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

Iskolaszék képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2010. év február hó 9. napján 89 %-os részvétellel, 42 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

**FENNTARTÓI ÉRTESÍTÉS HELYE A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATOT JÓVÁHAGYÓ HATÁROZATRÓL:**

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

2010.

.....
Germánné dr. Vastag Györgyi
az Oktatási Bizottság elnöke