

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Belvárosi Tanoda Alapítványi Gimnázium

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. év június hó 22. nap

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Tartalomjegyzék

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	6
I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	6
I.2. Az SZMSZ célja.....	6
I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	6
I.4. Az SZMSZ hatálya	6
II. Az intézmény működési rendje	7
II.1. Az intézmény meghatározása	7
II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	7
II.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
II.3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	7
II.3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
II.4. Az intézmény munkarendje	8
II.4.1. Az alkalmazottak munkarendje	8
II.4.2. A pedagógusok, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	8
II.4.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje	9
II.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai.....	9
II.5.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje.....	9
II.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje.....	9
II.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje	9
II.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	10
II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	10
II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	10
II.6.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje.....	10
II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	12
II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	12
II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	12
II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők.....	12
II.11. Intézményi védő, óvó előírások	14
II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén	14
II.11.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén.....	14
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
III.1. A belső ellenőrzés célja.....	15
III.2. A belső ellenőrzés szervezése	15
III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	16
III.4. Az ellenőrzést végzők köre	16
III.5. Az ellenőrzés területei.....	16

III.6. Az ellenőrzés formái	16
III.7. Belső ellenőrzési szabályzat	17
III.7.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	17
III.7.2. Helyszíni ellenőrzés	17
III.7.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	17
III.7.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	18
III.7.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	18
III.8. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	19
III.8.1. Az ellenőrzés célja	19
III.8.2. Az ellenőrzés ütemterve	19
III.9. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	19
IV. Az iskola tagintézményei/intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje.....	20
V. Az intézmény szervezeti rendszere	20
V.1. Az intézmény szervezeti felépítése	20
V.2. Stáb	20
V.3. Szervezeti egységek.....	21
V.3.1. Intézményvezető stáb	21
V.3.2. Tantárgyi munkacsoport	21
V.3.3. Részprojektekre szerveződő munkacsoportok.....	21
V.3.4. Titkárság	21
V.4. A vezetők és munkatársak fő feladatai és hatásköre.....	21
V.4.1. Iskolavezető.....	22
V.4.2. Iskolavezető-helyettesek	23
V.4.3. Iskolatitkár	23
V.4.4. Stábtagnak (segítő-oktatók)	24
V.4.5. Szociális munkás.....	24
V.4.6. Ügyeletes.....	25
V.5. A kiadmányozás szabályai	25
V.6. A képviselő szabályai	26
V.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	27
VI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	27
VI.1. Az iskolai közösségek jogai	27
VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	28
VI.3. A nevelők közösségei.....	28
VI.3.1. A nevelőtestület értekezletei (stábok), a belső kapcsolattartás formái és rendje	28
VI.3.2. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	28
VI.3.3. A nevelőtestület (stáb) hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	28
VI.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje	29
VI.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái.....	29
VI.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje.....	30
VI.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	30
VI.5.1. A diákönkormányzat.....	30
VI.5.2. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje.....	30
VI.5.3. A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	31

VII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	31
VII.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	31
VII.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
VII.2.1. Fegyelmi eljárási rendtartás	31
VIII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	33
VIII.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	33
VIII.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai	33
VIII.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	34
VIII.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	34
VIII.5. Gyűjtőköri szabályzat	35
VIII.5.1. Az iskolai könyvtár feladata.....	35
VIII.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	35
VIII.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	35
VIII.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai.....	36
VIII.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:	36
VIII.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok.....	37
VIII.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége.....	37
VIII.6. Könyvtárhasználati szabályzat.....	38
VIII.6.1. A könyvtár használóinak köre	38
VIII.6.2. A könyvtárhasználat módjai	38
VIII.7. Katalógusszerkesztési szabályzat.....	39
VIII.7.1. A könyvtári állomány feltárása.....	39
VIII.7.2. A dokumentum-leírás szabályai	39
VIII.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa.....	39
VIII.8. Tankönyvtári szabályzat	40
IX. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában	41
IX.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	41
IX.2. Az egyéb foglalkozások célja.....	41
IX.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje	41
IX.4. A mindennapi testedzés formái	41
X. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	41
X.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények	41
X.1.1. Megemlékezések.....	42
XI. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	42
XI.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei	42
XI.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai.....	43
XI.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	44
XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	44

XIII. Egyéb rendelkezések.....	44
XIII.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége.....	44
XIII.2. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén.....	44
XIII.3. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében.....	45
XIII.4. Az iskolában üzemelő élelmiszerárúsító üzlet illetve áruautomata működtetésére szóló felhatalmazás.....	45
XIII.5. A vendégtanulói jogviszony létesítésének rendje.....	45
XIV. Záró rendelkezések.....	46
XIV.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	46
XIV.2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	46
XIV.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	47
XV. Az SZMSZ mellékletei.....	48
XVI. Az SZMSZ függelékei.....	49
1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók.....	50

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogi szabályozók felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói egyetértéssel válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat Záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

II. Az intézmény működési rendje

II.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Az alapító okiratot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat a gimnáziumi nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

II.3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény fenntartója, a Belvárosi Tanoda Alapítvány által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér-gazdálkodást folytat.

Az intézmény feladatellátási helyét/helyeit képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata gyakorolja. A 2002. július 8-án kötött szerződés értelmében az intézmény feladatellátásának helyét képező épületet használatra a tulajdonos határozatlan időre átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

II.3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

II.3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézményvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

Az intézményvezető vagy megbízottja a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

II.4. Az intézmény munkarendje

II.4.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye és más jogszabályok rögzítik.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4.2. A pedagógusok, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatói feladatokkal lekötött és nevelési-oktatói feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgatóhelyettes(ek) (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő figyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a kollektív szerződésben foglaltak alapján az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a

felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár
- szabadidő szervező
- szociális munkás.

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

- portás, gondnok, karbantartó, takarító
- gazdasági dolgozó

II.4.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

II.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

II.5.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola munkanapokon 8 órától 17 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulóknak az egyéni órarendjüknek megfelelően kell az iskolában tartózkodniuk.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

II.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatói intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

Az alkalmazottakra vonatkozóan munkaszerződésükben foglaltakon felül jelen SzMSz nem rendelkezik.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

II.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

A vezetőkre vonatkozóan munkaszerződésükben foglaltakon felül jelen SzMSz nem rendelkezik.

II.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

II.6.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

II.6.2.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, AROMO adminisztrációs szoftver által generált e-napló az alábbi utakon érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által

- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által

II.6.2.2. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

II.6.2.4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

II.6.2.5. Az e-napló hitelesítési protokollja

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

II.6.2.6. A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

II.6.2.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat,

szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az igazgató tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.

II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről az alkalmazottak gondoskodnak igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata.

II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

A tantermek, elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófa helyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai harang féleverésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos harangozással és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

II.11. Intézményi védő, óvó előírások

II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

Az intézmény vezető beosztású munkatársai egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

II.11.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén

II.11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése terén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

II.11.2.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
 - az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A mentor baleset-megelőzési feladatai

Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát a köznevelés minőségügyi rendszerének egyes komponensei: a pedagógusok minősítése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és annak önellenőrzési rutinjai, valamint a szaktanácsadás közötti racionális összhang megteremtésével.

III.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az iskolában belső ellenőrzésre abban az esetben kerül sor, ha azt az éves munkaterv tartalmazza, vagy az iskola vezetője azt elrendeli. Amennyiben az éves munkatervben ilyen irányú feladatok szerepelnek, az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés szervezése során figyelemmel kell lenni a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira.

III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehatását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

III.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

III.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések

- Helyszíni ellenőrzések
- Beszámoltatás

A stábtagnak kötelesek minden tanév végén munkaköri leírásukhoz igazodóan szakmai beszámolót (melynek szempontjait az iskolavezető, vagy annak megbízottja készíti) készíteni szóbeli vagy írásbeli formában végzett tevékenységeikről, és ennek részeként vázolni személyes munkaköri terveiket a következő tanévre. E dokumentumokba az adott stáb tagjain, és az iskolavezetőn kívül, más személy kizárólag az érintett beleegyezésével tekinthet be.

III.7. Belső ellenőrzési szabályzat

III.7.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

III.7.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

III.7.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

III.7.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

III.7.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.7.3.4. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket

lehesen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehesen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.7.3.5. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

III.7.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.7.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

III.7.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.

III.7.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

III.7.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.7.5.1. Az iskolavezetőség általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

III.7.5.2. Az iskolavezetőség egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- igazgatóhelyettes(ek) felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.8. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

III.8.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

III.8.2. Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

III.9. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Az iskola jutalmat nem oszt.

IV. Az iskola tagintézményei/intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolának tagintézményei, intézményegységei nincsenek.

V. Az intézmény szervezeti rendszere

V.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Iskolavezető (intézményvezető)

- intézményvezetői stáb
- iskolavezető-helyettesek
- szociális munkás
- iskolatitkár
- tantárgyi munkacsoport vezetők
- könyvtáros, rendszergazda
- szabadidő szervező
- segítő-oktatók (stábtagok)
- óraadók
- könyvelő
- pénztáros
- gazdasági ügyintéző
- takarító, portás

V.2. Stáb

A BTAG tevékenységét és szervezeti rendszerét összefogó, az egyes szerveződési szintek tevékenységét alakító és irányító egysége. A stáb egy minden résztvevő által fontosnak tartott ügy érdekében együtt tevékenykedő, gondolkodó és saját ügyeiben döntéseket hozó szakmai csoport.

A stáb feladata:

- felelős a benne dolgozó szakemberek lelki és szakmai karbantartásáért, vagyis egyfajta szupervíziót lát el (segíti a segítőket);
- együttműködik a fiatalok közös kezelésének - gondozásának, tanításának - érdekében (esetmegbeszélő csoportfunkciót lát el);
- folyamatosan naprakész visszajelzést ad az egyes munkatársak és a személyzet közös munkájáról (kontrollfunkció);
- alakítja a Tanoda mint segítő intézmény - a változó igényekhez folytonosan igazodó - koncepcióját;
- alakítja a Tanoda hétköznapi életét;
- döntéseket hoz, és megoldási stratégiákat alakít ki a napi ügymenetre;
- adminisztratív feladatokat lát el;
- kialakítja az egészséges munkamegosztást;
- biztosítja az állandó szakmai fejlődést (szellemi műhely).

A stáb tagjait titoktartási kötelezettség kötelezi minden, az esetekkel kapcsolatos és a stábon elhangzó, személyeket érintő információk tekintetében. Ugyanez vonatkozik a dokumentációkra.

A stáb jogköre:

- döntéshozás szakmai és operatív kérdésekben.
- A stábmunka intézményvezetési módszer is. Ezeken a fórumokon történik a Tanoda munkájának folyamatos alakítása. Minden az intézmény életét érintő fontos döntés stábmegbeszéléseken születik meg.

V.3. Szervezeti egységek

A BTAG-ban nem szervezeti egységek vannak, hanem az adott feladatban résztvevő munkatársak stábot (teamet) alkotnak.

V.3.1. Intézményvezető stáb

Tagjai az iskolavezető és az iskolavezető-helyettesek. Élén az iskolavezető áll. Az intézményvezető stáb feladata a BTAG szakmai munkájának és koncepciójának folyamatos alakítása, elemzése, a felmerülő igényekhez igazodó változtatása, fejlesztése, az éves szakmai munkaterv és beszámolók elkészítése, a költségvetés előkészítése, valamint a szervezeti változtatások előkészítése. Döntéseit kizárólag vélemény és érdekegyeztető stábmegbeszélés eredményeként hozza. Az intézményvezető stáb igény szerint, de legalább negyedévente tartja megbeszéléseit.

V.3.2. Tantárgyi munkacsoport

A BTAG-ban azonos tantárgyat ill. tantárgycsoportot tanító segítő-oktatók szakmai munkacsoportjai. Feladatuk - a BTAG oktatási alapelveinek betartásával és alkalmazásával - egy az intézményen belül egységességre törekvő tanterv és tananyag kidolgozása, folyamatos fejlesztése. Megbeszéléseit igény szerinti időbeosztásban szervezi, az ügymenet zökkenőmentes ellátása érdekében tagjai közül vezetőt választhat. A munkacsoport-vezető feladata a munkacsoport tevékenységének koordinálása.

V.3.3. Részprojektekre szerveződő munkacsoportok

Az állandó szervezeti egységek mellett meghatározott időszakokra és konkrét feladatra a BTAG munkatársaiból alakuló munkacsoportok. Tevékenységüket a szakmai vezető szervezi és irányítja.

V.3.4. Titkárság

Kezeli, rendszerezi és szakszerűen tárolja az intézmény oktatási és gondozási feladataiból adódó ill. ahhoz kapcsolódó adminisztrációt. Beszerzi és folyamatosan karban tartja a szükséges nyomtatványokat. Vezeti az iktatást, a levelezést, a szükséges nyilvántartásokat. Tevékenységét az iskolatitkár vezetésével végzi, akinek munkáját kézbesítő segítheti.

V.4. A vezetők és munkatársak fő feladatai és hatásköre

V.4.1. Iskolavezető

Iskolavezetői jogkörrel az intézmény vezetője. Munkáját az intézményvezető stáb támogatásával és annak képviseletében végzi. Kinevezése a Belvárosi Tanoda Alapítvány kuratóriumának jogköre.

Feladatköre:

- az intézményvezető stáb egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával meghatározza a BTAG szakmai céljait;
- alakítja a BTAG szakmai koncepcióját és garantálja annak kivitelezését;
- megvalósítja és betartatja a BTAG működési alapelvét a személyközpontú gondolkodásmódot és módszert;
- az intézményvezetői stábbal egyetértésben és a fenntartó jóváhagyásával meghatározza a BTAG oktatási céljait, alapelveit;
- gondoskodik a személyre szabott oktatási program mint alapelv megvalósításáról, s az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről;
- a tanügyi, oktatási tevékenység irányítása, összefogása;
- a tantárgyi munkacsoportok tevékenységének koordinálása, szakmai irányítása;
- a tanügyi adminisztráció koordinálása;
- a tanév helyi rendjének kialakítása, szervezése, lebonyolítása terén a stáb elé javaslat terjesztése
- az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása;
- az oktatói munka személyi feltételeinek biztosítása;
- a BTAG-ban alkalmazott személyre szabott tanulási-tanítási program kivitelezéséhez és az érvényes jogszabályokhoz igazodó tanügyi adminisztráció kidolgozása, folyamatos karbantartása, fejlesztése;
- koordinálja az intézményvezető stáb tevékenységét;
- képviseli az intézményt, ill. megbízást ad a képviselet ellátására;
- támogatja és szakmai hozzáértésével segíti az intézmény dolgozóinak munkáját;
- támogatja a személyzet továbbképzését;
- összeállítja az éves munkatervet és beszámolót, s azokat jóváhagyásra továbbítja a fenntartóhoz;
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
- az intézményvezető stábbal közösen összeállítja a költségvetési tervezetet, s azt jóváhagyásra továbbítja a fenntartóhoz;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, tanügyi szervekkel az intézményt érintő kérdésekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a BTAG összes dolgozója felett;

Jogköre:

- javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, átalakítására, a szakmai munka megújítására, szervezeti átalakításra;
- tárgyi, anyagi vagy személyi feltételek hiányában javaslatot tesz tevékenység csökkentésre, átcsoportosításra;
- javaslatokat dolgoz ki a BTAG tanügyi, oktatási tevékenységének, szerkezetének és módszereinek fejlesztésére;
- irányítja és ellenőrzi a tantárgyi munkacsoportok, az óraadók, a könyvtáros, az iskolaorvos és a rendszergazda munkáját;
- tanulmányi, oktatási és tanügyi kérdésekben képviseli az intézményt;
- évente javaslatot tesz a munkakörök alakítására;

- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját;
- összehívja az intézményvezető stáb megbeszélését;
- bérigazgatási jogokkal rendelkezik;
- az intézményvezetői stáb egyetértésével a BTAG nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet;
- részt vehet bármely stáb megbeszélésén;
- az intézmény képviselőjében szakmai pályázatokon vesz részt.

Felelős:

- a Tanoda - módszer alapelveinek betartásáért és betartatásáért;
- a BTAG-ban alkalmazott személyreszabott tanulási-tanítási program alapelveinek betartásáért és betartatásáért, megvalósításáért;
- a tanügyi adminisztráció rendjéért;
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért;
- a stábmunkamód folyamatos megvalósításáért;
- az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért;
- a pedagógus etika normáinak betartatásáért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáért és betartatásáért.

V.4.2. Iskolavezető-helyettesek

Az iskolavezető távolléte esetén teljes jogú helyettesek. Személyüket az iskolavezető nevezi ki. Az iskolavezető és az összes helyettesek távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a rangidős munkatárs végzi el.

Feladatköre:

- megvalósítja és betartatja a BTAG működési alapelvét a személyközpontú gondolkodásmódot és módszert;
- részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében és lebonyolításában;
- részt vesz a segítő-oktató munkában;
- segíti a stábmunkát;
- javaslatot tesz a munkatársak továbbképzésére;
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
- gyakorolja, ill. teljesíti azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az intézményre vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ a hatáskörébe utalnak;
- részt vesz az intézményvezető stáb megbeszélésein, munkájában

Jogköre:

- részt vesz az intézményvezető stáb megbeszélésein;
- feladatfelelősi jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a Tanoda-módszer alapelveinek betartásáért és betartatásáért;
- a stábmunkamód folyamatos megvalósításáért;
- az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáért és betartatásáért.

V.4.3. Iskolatitkár

Feladata a teljes iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendszerezése az iskolavezetés által és az SZMSZ-ben meghatározott szempontok szerint. Az iskola ügyvitele mellett titkári feladatokat lát el, gyakorolja az irodavezető jogkört.

Fő feladatai:

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció;
- a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások és adminisztráció;
- az iskola dologi, fenntartási és egyéb adminisztrációja;
- az iktatás kezelése.

V.4.4. Stábtagok (segítő-oktatók)

A BTAG-ban segítő foglalkozású szakemberek, segítő-oktatók dolgoznak, akiknek legfontosabb feladata a segítő kapcsolat alakítása, valamint fenntartása, és akik a tanár-diák kapcsolatot is így értelmezik-működtetik.

A stábtagoknak vannak olyan feladataik, amelyeket mindannyian ellátnak, de mindenkinek van saját felelős területe is. Vannak alkalmi, csak egy adott időszakot érintő feladatok is. E feladatelosztásokat évről évre ill. alkalmanként a stábüléseken közösen beszélnek meg, itt alakítják ki a munkaköröket.

A stábtagok kötelező feladatai:

- segítő párként esetkezelő munka végzése;
- az esetek kezelésének dokumentálása;
- esetmegbeszélésen való részvétel;
- részvétel az oktatási tevékenységben;
- önálló oktatási tervek, és tananyagok tantárgy-, vagy tantárgy-csoportonkénti kidolgozása;
- minden tanított diáknak személyre szóló tanulási program és módszerek kidolgozása és alkalmazása;
- tanulócsoporthoz kialakítása, órarendkészítés;
- a tanulási-tanítási folyamatok dokumentálása, módszertani anyagok készítése;
- a párokkal kapcsolatos tanügyi és egyéb adminisztráció;
- vizsgáztatás;
- felvételiztetés;
- részvétel a stáb megbeszélésein;
- folyamatos önképzés (humán-segítő és szaktárgyi);
- igény szerint szülőkkel való kapcsolattartás
- tanórán kívüli programokon való részvétel.

Alkalmi ill. egy-egy stábtagot érintő feladatok, feladattípusok:

ügyelet, klubvezetés, tantárgyi munkacsoportok vezetése, menedzselés, pályázatírás, gazdasági munka, adminisztráció, szakmai érdeklődők, látogatók fogadása, terepgyakorlatok lebonyolítása, szakdolgozók, kutatók segítése, tábor- és kirándulás szervezés, házikönyvtár karbantartása, érettségi szervezése, adatfeldolgozás és -elemzés, kutató munka, anyagbeszerzés, karbantartás, leltározás.

V.4.5. Szociális munkás

A BTAG-hoz tartozó - tanulói ill. nem tanulói jogviszonyban ellátott - fiatalok szociális ügyeivel foglalkozó, azokat intéző, gondozó és az ehhez szükséges külső kapcsolatokat tartó szakember.

Feladatköre:

- a BTAG-ban ellátott fiatalok szociális ügyeinek segítése;
- esetkezelés;
- szociális ügyintézkések és esetkezelések dokumentálása;
- saját munkájáról szakmai beszámoló elkészítése;
- szociális szféra intézményeivel kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a Gyermejjóléti Szolgálattal
- érvényes jogszabályok ill. az ellátások körének naprakész ismerete;
- kapcsolattartás a más, speciális intézményekben hosszabb ideig gondozás alatt álló a BTAG-al tanulói jogviszonyban álló fiatalokkal;
- esetmegbeszélésen részvétel;
- folyamatos önképzés;
- a területtel kapcsolatos pályázatok figyelése és az azokon való részvétel;
- szakmai konferenciákon részvétel.

Jogköre:

- részt vehet a BTAG bármely stábtagbeszélésén;
- szociális, ill. az iskolavezető által ráruházott ügyekben döntési és aláírási joga van az intézmény nevében.

V.4.6. Ügyelet

A BTAG speciális felvételi rendszerének megvalósítására szervezett Ügyelet-munkacsoport munkatársa. Fogadja és gondozza a Tanodába felvételi szándékkal jelentkező fiatalokat.

Feladatköre:

- az Első beszélgetés lebonyolítása;
- részt vesz a felvételi megszervezésében;
- vezeti az ügyeleti munkához szükséges dokumentációt;
- betartja az adatvédelem általános és a BTAG-ban meghatározott szabályait.

Jogköre:

- ügyelet-stáb bármikori összehívásának kezdeményezése;
- az általa meghallgatott jelentkező átirányítása más ügyeletéhez;
- egyszemélyben dönteni a jelentkező felvételre való behívásáról, ha a stáb összehívása azt megelőzően már nem lehetséges.

V.5. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek jogosultak.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

V.6. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

V.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettese(ik) minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár illetékességi körükben, a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

VI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület (stáb)
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

VI.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

VI.3. A nevelők közösségei

VI.3.1. A nevelőtestület értekezletei (stábok), a belső kapcsolattartás formái és rendje

- lsd a stáb működése.

VI.3.2. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A belső kapcsolattartás a stáb megbeszélések keretében zajlik. Az erről készült feljegyzések az alkalmazottak részére nyilvánosak.

VI.3.3. A nevelőtestület (stáb) hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel

adta megbízását.

A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

VI.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: *szülői munkaközösséget*) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

A szülői munkaközösség szervezetileg külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladatellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- jogszabály által meghatározott kérdésekben.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- jogszabály által meghatározott kérdések ügyében.

VI.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

VI.4.1.1. Szülői tájékoztató

A tanév elején szülői tájékoztatót tartunk, ahova meghívjuk diákjaink szüleit, gondviselőit és magukat a diákokat együtt egy közös tájékoztató beszélgetésre. Az iskolavezető vagy megbízottja tájékoztatót tart az iskola működési rendjéről, és válaszol a szülők és tanulók által feltett kérdésekre.

A jelenlévő szülők, gondviselők megválasztják a szülői képviseletet.

VI.4.1.2. Háromoldalú beszélgetés

A szülő, diák vagy az iskola kezdeményezésére háromoldalú beszélgetést szervezünk meg, amelyen az iskolát az adott diák segítő párja képviseli. E beszélgetés célja a felmerülő

kérdések, problémák megbeszélése úgy, hogy minden résztvevő képviselhesse álláspontját, és a jelenlévők számára elfogadható megoldás, továbblépési lehetőség teremtszódjon.

VI.4.1.3. Szülői képviselet

A tanév elejei szülői tájékoztatón választják meg a szülők. Tagjai számáról, működésének módjáról maguk döntenek. Feladatuk az iskola jogszabályban előírt dokumentumainak véleményezése, elfogadása.

A szülői képviselettel az iskolavezető vagy az általa megbízott munkatárs tartja a kapcsolatot.

VI.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint rendszeres szülői értekezletet (szülői tájékoztató) és rendszeres fogadóórát tart.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola a honlapján teszi közzé.

VI.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

VI.5.1. A diákönkormányzat

A diákstáb

Véleménynyilvánítási és döntéshozó fórum, melyen részt vesz az összes diák és munkatárs, valamint a közös döntés alapján meghívott vendégek. Hetente 1 alkalommal. ül össze, az órarendben erre biztosított időben és napon. A diákstáb gyakorolja a diákönkormányzati jogokat. Kialakíthatja saját működésének szabályait, melyhez - amennyiben szükséges – helyiségeket az iskola biztosít

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselő áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol: jogszabály által meghatározott kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

VI.5.2. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

intézményi honlap.

VI.5.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Heti rendszerességgel, az un. diákstábon. Lsd. fentebb.

VII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

VII.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre nem tesz szert, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

VII.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a stáb.

Fegyelmi vétség esetén az eljárás lépései:

1. A vétségben érintett diákot a stáb behívja egy stábülésre, ahol megpróbálják közösen feltárni a problémát. Kiskorú diák esetén amennyiben a diák igényli, a szülőt vagy gondviselőt is meghívjuk. Amennyiben a megbeszélésen közös, mindenki számára elfogadható megoldás születik, akkor azt – az iskola programjában rögzített szerződéses rendszernek megfelelően - rögzítik.

2. Amennyiben az érintett diák nem hajlandó a stábülésen megjelenni, avagy a stábon való megbeszélésen nem születik megállapodás, az alábbi fegyelmi eljárásra kerül sor.

VII.2.1. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhatik;

d) áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba kiskorú tanuló esetén a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul

vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- mentora
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

VIII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

VIII.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtárhasználat rendjét az iskola honlapján hozzuk nyilvánosságra.

VIII.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;

VIII.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

VIII.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;

A könyvtár szolgáltatások listája

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti.

A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

VIII.5. Gyűjtőköri szabályzat

VIII.5.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az nevelő-oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

VIII.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők valamint a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveit tartalmazó kötetek nagy hangsúlyt kapnak a szakmai munka tartalmi meghatározásában.
- A természettudomány dinamikus fejlődése miatt az új kutatási eredményeket tartalmazó kötetek és más dokumentumok ismerete lényeges szempont a tanítás-tanulás folyamatában.
- Helytörténeti és helyismereti anyagok a helyi sajátosságok fontosságát húzzák alá.
- A tartós tankönyvek fontos tanulási segédletek.
- A nyelvvizsgára történő eredményes felkészülés alapvető fontosságú.
- Az emelt szintű oktatás dokumentumainak bővítése.
- A nevelő-oktató munka szakirodalma iránti igény.

VIII.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: Könyvtárunk típusa nyilvános könyvtári feladatot el nem látó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol

biztosítja a szükséges dokumentumok, így verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a tanulók elsajátíthassák.

VIII.5.4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű iskolai szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

VIII.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek stb.
- a neveléssel-oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

- egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audit- és videokazetták, diafilmek

VIII.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok, évkönyvek
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
 - intézményi szabályzatok
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

VIII.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

- Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az alább felsoroltakat.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

Az alternatív kerettantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

- Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) a következő dokumentumokat:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- egyéb audiovizuális dokumentumok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve az iskolavezetés véleményét.

VIII.6. Könyvtárhasználati szabályzat

VIII.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

VIII.6.2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtár használati rendje

- Az iskola könyvtárat a tanulók az iskola nyitva tartási ideje alatt látogathatják. A nyitva tartás ideje a könyvtár ajtaján van kifüggesztve.
- Az iskola tanulói kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárat. A könyvtár helyet biztosíthat - a könyvtárosokkal és az szervezeti stábbal történő egyeztetés után – tanóráknak, szakköröknek, bemutató óráknak, zenehallgatásnak stb. nyitva tartási időn kívül is.
- Az iskolai könyvtárat minden tanuló díjmentesen használhatja kötetenként 500,- Ft letét megfizetése mellett, mely a kötet sértetlen visszaszolgáltatása esetén a kölcsönzőnek visszajár. A letét megfizetését illetően mentességet élveznek azok a tanulók, akik ingyen tankönyvre jogosultak.
- A kölcsönvett könyveket az adott tanulmányi időszakot lezáró vizsgaidőszakot követő héten vissza kell hozni. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható esetenként a könyvtáros tanárral való megbeszélés alapján. A könyvtári könyv az iskola tulajdona, annak rongálása, elvesztése esetén a tanuló köteles másik példányról gondoskodni.

- A tartós használatra készült könyvet kölcsönzés útján kapja meg a kedvezményre jogosult. Addig használhatja, ameddig a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Kártérítési kötelezettség a kölcsönzött könyv nem rendeltetésszerű használata, szándékos rongálása vagy elvesztése esete áll fenn, a következők szerint: az egy évre kölcsönzött könyv esetében az ár 100%-a - a két évre kölcsönzötteknél az ár 60%-a, a több évre (3-4) kölcsönzött könyvek viszont átmennek a tanuló tulajdonába.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló tanárpárjához és az esetkezelő stábhoz fordulhat.
- A tanítási év végén illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

VIII.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

VIII.7.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását.

Az adatokat rögzítő katalóguselem a következőket tartalmazza:

- bibliográfiai adatok
- tan?tárgyi besorolási adatok

VIII.7.2. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- sorozatcím, sorozatszám,

a tartalmi elkülönítést biztosítja a tárgyi besorolás, ennek alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

VIII.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

VIII.8. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A diákok a szükséges tankönyvekhez az iskola könyvtárából kölcsönzés útján jutnak hozzá. A könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján és ingyenesen használják a kikölcsönzött tankönyveket. A diákok által kölcsönzött tankönyvek kölcsönzési ideje az adott tanulmányi időszakra vonatkozik.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt egyes tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) igény szerint a könyvtárból kölcsönzik. A tankönyvek használatáról és visszaadásáról a könyvtáros szóban tájékoztatja a tanulót. A könyvek átvételét a könyvtáros és a tanuló közösen elektronikusan dokumentálják, ami egyben a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó tájékoztató elfogadását is jelenti a tanuló részéről.

A tanulók a vizsgaidőszak utolsó napjáig kötelesek a tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló az ingyenes kapott tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése vagy
- anyagi kártérítés.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg a tankönyvek és a segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

IX. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

IX.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- a tanulmányi kirándulás, más nincs.

IX.2. Az egyéb foglalkozások célja

1. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

IX.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, kiskorú tanuló esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be.

Az iskolában sportkör nem működik.

IX.4. A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés az iskolában a napindító jogázás által valósul meg.

X. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

X.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok stáb döntése értelmében az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A felelősök kijelölése nyitóstábon történik.

X.1.1. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

XI. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

A külső kapcsolattartás rendjét az iskolavezető határozza meg.

- A tanügyigazgatási- és irányító szervekkel, intézményekkel az iskolavezető, ill. az általa megbízott személy/ek tartják a kapcsolatot.
- A szociális szervezetekkel, szervekkel és együttműködő intézményekkel, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal a szociális munkás tartja a kapcsolatot.
- Az iskolaorvossal történő kapcsolattartás egy - tanévente kiválasztott - segítő-oktató feladatköre.
- Az érettségi vizsga szervezéséhez szükséges kapcsolattartás az iskolavezető ill. az általa megbízott segítő-oktató feladatköre.
- Szakmai szervezetekkel, intézményekkel, rokon- és/vagy együttműködő szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás az iskolavezető ill. az általa megbízott személy/ek feladata.
- A pályázató szervezetekkel való kapcsolattartás az adott pályázat programfelelősének feladata.

XI.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- az ingatlan tulajdonos települési önkormányzattal (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- járási (fővárosi körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- az Oktatási Hivatal területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központja (POK) munkatársaival, a kirendelt szakértőkkel (minősítések, tanfelügyelet és szaktanácsadás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatsere);

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gongviselővel való kapcsolattartás);

XI.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

XI.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;

XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület munkájában.
4. A, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
5. Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

XIII. Egyéb rendelkezések

XIII.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

XIII.2. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítására esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

XIII.3. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható.

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola nem vállal felelősséget. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

A tanév végén az iskola a honlapján tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatja őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

XIII.4. Az iskolában üzemelő élelmiszerárúsító üzlet illetve áruautomata működtetésére szóló felhatalmazás

Az iskolában élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése nem engedélyezett.

XIII.5. A vendégtanulói jogviszony létesítésének rendje

A vendégtanulói jogviszony létesítésének célja, hogy a tanuló az iskolában oktatott ismeretektől eltérő ismereteket szerezhessen, vagy gyógykezelése alatt egészségügyi intézményben folytathassa tanulmányait.

A vendégtanulói jogviszony létesítésre vonatkozó kérelmet a kiskorú tanuló szülője annál az iskolánál nyújtja be, amelyikkel jogviszonyban áll. Célszerű, ha a szülő előzetesen egyeztet annak az iskolának az igazgatójával, ahol a vendégtanulói jogviszonyt kívánja létesíteni.

A következő tanévre szóló kérelmet az iskolában a tanévzárást megelőzően legalább 30 nappal kell benyújtani írásban az igazgatónak. A kérelemben pontosan meg kell nevezni a

tanulni kívánt tantárgyat vagy tantárgyakat, és indokolni kell a választást. Az intézményvezető, amennyiben indokoltnak tartja és támogatja a tanuló kérelmét, felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény vezetőjével, és továbbítja a tanuló jelentkezését. A két iskola döntését az intézményvezető közli a tanulóval.

Az iskolánkba érkező vendégtanulók az augusztusi pótbeiratkozás napján iratkoznak be az iskolába. A beiratkozásnál be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy más személyazonosításra alkalmas okmányát, az elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt, és ha szükséges, akkor az egészségügyi szakvéleményt.

Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, az iskola értesíti azt az iskolát – törzslapbejegyzés céljából - amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

XIV. Záró rendelkezések

XIV.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év 06. hó 22. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év 08. hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

XIV.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2018. év június hónap 20. nap

.....
iskolavezető

P.H.

XIV.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

XV. Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet Munkaköri leírás-minták

XVI. Az SZMSZ függelékei

- | | |
|-----------------|---|
| 1. sz. függelék | Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók |
| 2. sz. függelék | Alapító okirat |

1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók

•

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a nemzeti tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 103/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- egyes európai uniós projektekkal kapcsolatos jogutódlásról, valamint egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 486/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról szóló 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM 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
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről