



AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA
2040 Budaörs, Szabadság út 162.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2011

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	4
2.1 Az iskola szervezete	4
3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	9
3.1 Az iskolaközösség	9
3.2 Az iskolaszék	9
3.3 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	11
3.4 A nevelők közösségei	11
3.5 A szülők közösségei	14
3.6 A tanulók közösségei	15
3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	19
6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	22
6.1 Az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások	22
6.2 A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	22
6.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.	23
6.4 Tanulmányi kirándulások	24
6.5 Egyéb szabadidős tevékenységek	24
6.6 Versenyek	24
6.7 Étkezési lehetőségek	24
6.8 A könyvtár	25
6.9 Vallásoktatás	25
7. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
7.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	25
7.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	25
7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	25
7.4 A belső ellenőrzési szabályzat	26
7.5 A belső ellenőrzési terv	26
8. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI	26
9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	26
10. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	27
11. AZ ÉRETTSÉGI VIZSGATANTÁRGYRA TÖRTÉNŐ FELKÉSZÜLÉSI SZINT MEGVÁLASZTÁSÁNAK MÓDJA ÉS FELTÉTELEI	28
12. A TANULÓK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSA	29
13. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	31
14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	34
15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	34
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	36
17. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	38
18. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA	39
19. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	39
20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40
20.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	40
20.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:	40
20.3 Az intézmény hagyományos egyéb rendezvényei:	40
20.4 A diákönkormányzat véleményezése.	41
20.5 A hagyományápolás külsőségei	41
21. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLÁBAN	41
22. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	42
22.1 Az intézmény legfontosabb adatai	42
22.2 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	42
22.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek	45
22.4 Az intézményi szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai	46
22.5 A feladatellátásnak, a költségvetési előirányzatok felhasználásának, az Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok kereteinek betartását biztosító általános szabályozások	47

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
1. SZ. MELLÉKLET: VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	51
2. SZ. MELLÉKLET: AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	56
3. SZ. MELLÉKLET: AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	57
4. SZ. MELLÉKLET: BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA ÉRDEKÉBEN.....	68
5. SZ. MELLÉKLET AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS A BUDAÖRSI DIÁK SPORTEGYESÜLET EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSA.....	80
6. SZ. MELLÉKLET TÁJÉKOZTATÁS A MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁSRÓL	82
7. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA, MUNKAKÖRI, SZAKMAI ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATA	84
8. SZ. MELLÉKLET: TŰZRIADÓ TERV.....	85
Felülvizsgálva:	90
9. SZ. MELLÉKLET INTÉZKEDÉSI TERV ROBBANTÁSSAL VALÓ FENYEGETÉS ESETÉRE – BOMBARIADÓ TERV	91
A tűzszerész kirendelése	100
Intézkedés közveszély-okozással való fenyegetés esetén	101
Felülvizsgálva:	101
10. SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	102
Felülvizsgálva:	115
11. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	119
Felülvizsgálva:	121
FÜGGELÉK: ALAPÍTÓ OKIRAT.....	122

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1 Az Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákdönkormányzat és az iskolaszék.

1.2 Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat és az iskola alapidokumentumai nyilvánosak. Megtekinthetők az iskola honlapján, a titkárságon, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában, valamint az iskola könyvtárában—és a fenntartónál. A jogszabályban előírt közzétételi lista az iskola honlapján található.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az iskola szervezete

2.1.1 Az iskola igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- a középvezetők

2.1.2 Az intézmény vezetője

Az Iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes, a középvezetők és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- a pedagógusok, a gazdasági és uszodai dolgozók feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Hatásköréből átruházza

a gazdasági vezetőre a "műszaki" és a "kisegítő dolgozó" elnevezésű munkakörökbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását - kivéve az uszodai dolgozókat.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes és a középvezetők segítik.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A középvezetőket a szakmai feladatok figyelembevételével az igazgató bízta meg. Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

2.1.3 Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

Részletes feladatát a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.4 A gazdasági vezető

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja a gazdasági, a gondnokon keresztül a műszaki és kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartása,
- a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése,
- az éves szabadságok kiadása.

Ellenjegyzési, érvényesítési és átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető heti rendszerességgel megbeszélést tart.

2.1.5 A középvezetők

Az intézmény a feladatok jobb és teljesebb koordinálása végett középvezetői rendszert működtet. A középvezetők felelősek:

- egy-egy évfolyam felügyeletéért,
- meghatározott műveltségterületek ellenőrzéséért,
- a hatáskörük alá tartozó tantárgyfelelősök minősítéséért,
- meghatározott iskolaigazgatási feladatok ellátásáért.

Részletes feladataikat jelen szervezeti és működési szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

2.1.6 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az ügyeletes középvezető, illetve távolléte esetén a rangidős (legidősebb) középvezető feladata.

2.1.7 Az iskola vezetősége

Az iskola operatív vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a középvezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján a munkatervben meghatározott időpontokban általában háromhetente tanácskoznak. Az ülések összehívása előkészítése és vezetése az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően – meghívhatók a kibővített vezetőség tagjai is.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül/het/, amelyet az iskola Intranet rendszerén keresztül minden iskolai dolgozó számára nyilvánosságra hozunk. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai – a fentiekén kívül

- a gazdasági vezető,
- a tantárgy- és tevékenység-felelősök,
- a diákelnök,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az intézményben működő reprezentatív szakszerveet képviselője.

A kibővített vezetőség évente legalább háromszor ülésezik: a tanévnyitó és tanévzáró tantestületi értekezlet, valamint a félévi tantestületi értekezlet előtt.

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

2.1.8 Az iskola dolgozói

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

2.1.8.1 A pedagógusok a tanítási óra, illetve a tanulókkal való egyéb foglalkozások kezdete előtt legalább 10 perccel kötelesek a tanári szobában megjelenni és jelenlétüket valamilyen formában igazolni. Távolmaradásukat a tanítási óra vagy egyéb foglalkozás kezdete előtt legalább 15 perccel kötelesek bejelenteni és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásuknak első napján utólag igazolni.

A tanítási órát vagy foglalkozást pontos időben kell elkezdni és befejezni.

Igazgatói engedéllyel az intézmény dolgozói a Munka Törvénykönyve által szabályozott eseteken túlmenően fizetés nélküli szabadságot vehetnek igénybe a Kollektív szerződésben rögzített módon és feltételekkel.

2.1.8.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A nevelési oktatási intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7 § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban az intézmény köteles szabályozni a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

(1) Az intézmény dolgozóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni.

(2) A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:

- a) A pedagógus egyénileg tartja nyilván a tantárgyfelosztás szerinti órák megtartását.
- b) A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 11/A. § (2) bekezdése szerinti, kötelező óraszámokon felüli órák megtartásának nyilvántartása az igazgatóhelyettes feladata.
- c) Az a) és b) pont szerinti nyilvántartások összesítését, valamint az óradíjjal díjazott órák megtartásának összesítését az igazgató által kijelölt személy végzi számítógépes nyilvántartással.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezető,
- a nyilvántartás kezelőt.

Az intézményvezető feladatai:

- A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az Intézményvezető látja el, ennek keretében
- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
 - meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
 - a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
 - kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartás kezelő feladatai:

- vezeti a nyilvántartást.
- Egyezteti, aláírja a pedagógusokkal a nyilvántartást.
- Rendszerezi és őrzi a nyilvántartásokat.

2.1.8.3 A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai és a megbízások alapelvei (Ktv.19. §)

a) A pedagógusok neveléssel, oktatással összefüggő (olyan) feladatai, amelyek pedagógusi szakértelmet igényelnek és ellátásuk alapfizetésért kötelessége valamennyi pedagógusnak:

- a tanórai szaktanári tevékenység, valamint a tanórára való felkészülés (a helyi tanterv, saját tanmenet, a tantárgyfelelős útmutatás stb. szerint),
- a tanulók iskolai munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése, valamint otthoni munkájának irányítása,
- az SZMSZ-ben és házirendben foglaltak betartása és betartatása,
- a munkatervben rögzített továbbképzéseken, értekezleteken, szakmai vitákon való felelősségteljes részvétel,
- a munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való kapcsolattartás,
- az iskolai diákönkormányzat támogatása,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása és segítése (naplóvezetés, bizonyítvány-kiállítás és -összeolvasás, beíratás, vizsgákon való részvétel (kivéve érettségi), tantárgyi és egyéb felmérések, statisztikák elkészítése),
- az SZMSZ-ben és az éves munkatervben szereplő rendezvényeken való részvétel.

b) Olyan pedagógiai vezetési, szervezési és egyéb feladatok, amelyeket a pedagógus kijelölés, választás vagy az iskolavezetéssel történő megállapodás alapján külön díjazásért (pótlék, túlóra, megbízás) köteles ellátni:

- a kollektív szerződésben foglaltak szerint a helyettesítések és túlórák ellátása,
- korrepetálás, felzárkóztatási és tehetséggondozó munka
- a munkatervben rögzített tanulmányi kirándulások, kulturális és sportversenyek szervezése, ezek alkalmával a tanulók kíséréte, vezetése,
- felvételi vizsgák szervezése, azon való közreműködés.
- osztályfőnöki teendők ellátása,
- tantárgyi, illetve tevékenységfelelősi megbízatás ellátása,
- tanórán kívüli foglalkozások vezetése,
- az SZMSZ-ben és az éves munkatervben szereplő rendezvényeken való feladatok megszervezése, lebonyolítása, értékelése (a feladatokat a rendezvényért felelősök határozzák meg),
- alkalmi munkacsapatokban való részvétel és munka,
- ifjúságvédelmi felelősi teendők ellátása.

c) Nem pedagógiai jellegű feladatok, melyet díjazásért a pedagógus köteles ellátni:

- munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi teendők ellátása,
- leltározási feladatok elvégzése.

d) Olyan feladatok, amelyeket a pedagógus az iskolavezetőség vagy külső szervek felkérésére önként vállalhat díjazás ellenében, de ebben az esetben részfeladatokat sem háríthat át más pedagógusra:

- tankönyvfelelősi teendők ellátása,
- tanulók balesetbiztosítása,
- újságok, folyóiratok terjesztése,
- közönség szervezői teendők ellátása.

2.1.8.4 A pedagógusok megbízásának, feladatkijelölésének elvei

a) A megbízatások elnyerése pályázat, választás vagy kijelölés útján történhet. A megbízatásokat az igazgató hagyja jóvá a következő alapelvek figyelembevételével:

- elsősorban a hozzáértés, személyes adottság, felkészültség,
- másodsorban a lehetséges mértékig a nevelők közötti egyenlő terhelés biztosítása,

- harmadsorban az önkéntesség biztosítása,
- negyedsorban egészségügyi, szociális, családi szempontok figyelembevétele a döntő.

b) A tantárgyfelosztást a tantárgyfelelősök és az iskolavezetőség javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá, elkészítéséért a kijelölt középvezető a felelős.

c) Az osztályfőnöki megbízatás általában öt, illetve hat évig tart, a többi megbízatást évente vizsgálja felül és újítja meg az iskolavezetőség.

3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

3.1 Az iskolaközösség

3.1.1 Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

3.1.2 Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2 Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért iskolaszék működik.

Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgatóhelyettes mint az iskola képviselője feladata.

Az iskola képviselője és az iskolaszék képviselője az együttműködés formáját és tartalmát évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és javaslat előterjesztéséről az iskola képviselője gondoskodik.

Az iskolaszék saját működési szabályzattal rendelkezik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

3.2.1 Az iskolaszék tagjai

- A szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- az iskolai diákönkormányzatot 3 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még – amennyiben igénylik - egy-egy fő az alábbi szervezetek részéről:

- fenntartó
- helyi német kisebbségi önkormányzat.

Az iskola igazgatója – saját döntése alapján – csak tanácskozási joggal vesz részt az iskolaszéki üléseken.

3.2.2 Az iskolaszék tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott szülői munkaközösségi tagok képviselőiből alakult testület – saját határozata alapján – nyílt vagy titkos szavazással választja vagy erősíti meg egyszerű vagy minősített többséggel.

- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit a szenátus – saját határozata alapján - nyílt vagy titkos szavazással választják meg egyszerű vagy minősített többséggel.

- A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület – saját határozata alapján – nyílt vagy titkos szavazással választja meg.

Minden testület saját képviselőit meghatározatlan ideig bízza meg az iskolaszéki tagsággal.

Ha az iskolaszék valamely képviselői helye megüresedik, az újabb tagok delegálásáról a megfelelő testület dönt.

A tanárok képviselőinek iskolaszéki tagsága megszűnik

- az iskolával történő jogviszony megszűnésekor
- az iskolaszék elnökéhez és az iskola igazgatójához írásban benyújtott lemondás esetén
- a nevelőtestület által kétharmados döntéssel hozott visszahívás esetén.

A szülők képviselőinek iskolaszéki tagsága megszűnik

- a szülő gyermeke tanulói jogviszonya megszűnése után legkésőbb 2 évvel
- az iskolaszék elnökéhez írásban benyújtott lemondás esetén
- az iskola szülőinek legalább 33 % -t kitevő (egy tanulót egy szülő képviselhet) rendkívüli iskolai szülői értekezlet által kétharmados döntéssel hozott visszahívás esetén (a rendkívüli szülői értekezletet az iskolaszék vagy legalább 30 szülő kezdeményezheti).

A tanulók képviselőinek iskolaszéki tagsága megszűnik

- a tanulói jogviszony megszűnése esetén
- az iskolaszék elnökéhez és a szenátushoz írásban benyújtott lemondás esetén
- a szenátus által kétharmados döntéssel hozott visszahívás esetén.

3.2.3 Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

3.2.4 Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

3.2.5 A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség kapcsolata

Az iskolai szülői munkaközösség az osztályok szülői által megválasztott három – három szülői munkaközösségi tagból áll.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskolaszék elnöke, valamint az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, terveiről.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3.3 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

3.3.1 Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

3.3.2 Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

3.4 A nevelők közösségei

3.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület működésére, valamint a tantárgyi munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

3.4.1.1 A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-58. §-ai, valamint a Vhr. 29-30. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (amennyiben azok kinevezéses vagy szerződéses viszonyban vannak az intézménnyel), az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület akkor döntésképes, ha a nevelőtestületi tagok legalább 51 %-a jelen van. Ha a nevelőtestület határozatképes, döntéseit egyszerű többséggel hozza.

Ha nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület bármely kérdésben elfogadhatja

- az egyhangú döntés,
- a minősített döntés szükségességét.

Minősített döntésnek az számít, ha a tényleges nevelőtestületi tagok 51 %-a vagy a döntésképes nevelési értekezleten résztvevők kétharmada (66 %) a határozatot megszavazza.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

3.4.1.2 A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a tantárgyi közösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

3.4.1.3 A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi beszámoló értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet (a végzős. évfolyam számára külön is)
- munkatervben meghatározott (legfeljebb 2 alkalommal) nevelési értekezletek
- minden hónap első keddi napján operatív, tájékoztató értekezletek

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.4.1.4 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés elfogadásával, valamint a diákönkormányzat alkotmányának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a tantárgy- és tevékenységfelelősöknek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- A tantárgyfelelős a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a tantárgyi közösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a tantárgyi közösség javaslatát, valamint a tantárgyi közösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék és diákönkormányzat, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A nevelőtestület döntéseit határozatba kell foglalni.

3.4.1.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

3.4.1.6 A nevelőtestület a Ktv.-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján

- a) a tantárgyi munkaközösségekre ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti (Ktv.57.§ (2),
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (Vhr. 29.§ (3)c.) véleményezési jogot,
- b) az iskolavezetőségre ruházza
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos (Ktv. 57.§ (2)) véleményezési jogot.

3.4.1.7 A tantárgyi munkaközösségek vezetői, valamint az iskolavezetőség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

3.4.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában a szakmai munkaközösségek általában tantárgyi és tevékenységi munkaközösségekként működnek:

- osztályfőnöki
- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- angol nyelv
- német nyelv
- francia-olasz nyelv
- kémia
- fizika
- biológia
- földrajz
- informatika
- művészeti (ének, rajz, dráma, filozófia)
- testnevelés - úszás
- közgazdasági (üzleti gazdaságtan, gépírás)
- rendezvények

A tantárgyi közösség javaslattételi és véleményezési jogköre (Vhr.30.§) gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

- Tantárgyi közösségnek akkor tekinthető az azonos tárgyat tanító tanárok csoportja, ha leírt programmal és célkitűzéssel rendelkeznek, s amelyben az adott tárgyat tanító tanárok több, mint 50 % - a vállalja a munkát, a rendszeres együttműködést.

- A tantárgyi közösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület a 3.4.1 pontban meghatározott jogköröket ruházta át. A tantárgyfelelősök munkáját a középvezetők fogják át a különböző műveltségterületek alapján:

- Humán (magyar nyelv és irodalom, történelem, művészet)
- Idegen nyelvek (angol, német, francia, olasz)
- Matematika, testnevelés (testnevelés, úszás)
- Szakmai tárgyak (közgazdasági, gépírás), informatika
- Reál (kémia, fizika, biológia, földrajz)

- Informatika

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítség nyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.5 A szülők közösségei

3.5.1 Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik, amely jogait az iskolaszéken keresztül gyakorolja.

3.5.2 Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

3.5.3 Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből 2-3 képviselőt választanak. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez vagy az iskolaszékhez.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

3.5.5 Az iskolában működő szülői szervezetek közül az iskolaszék jogosult a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására:

3.6 A tanulók közösségei

3.6.1 Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus-vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályközösséget két osztályfőnök is irányíthatja. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból minden évben egy szenátort választ a diákönkormányzat törvényhozó testületébe, a szenátusba.

3.6.2 A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

3.6.3 A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzat saját alkotmánya alapján végzi munkáját.

3.6.4 Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az ezzel megbízott középvezető segíti.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az iskola biztosítja. A diákönkormányzat diákvezetői használhatják a könyvtár belső termét, oda telepített számítógépeit, nyomtatóját és a fénymásolót. Rendelkezésükre bocsát az iskola egy zárható szekrényt is, ahol a pecsétet, jegyzőkönyveket őrzik.

3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

3.7.2 Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai

- rendszeres időközönként (évente legalább három alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék elé tární.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az osztályok választott szülői képviselői.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket. Az éves munkaterrvet az iskolaszék tagjai írásban is megkapják.

3.7.3 A nevelők és a tanulók

Az iskola igazgatója minden hónap első keddi napján iskolagyűlésen tájékoztatja a tanulókat az aktuális feladatokról, az arányosan elvégzett munkáról.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az ezzel megbízott középvezető az iskolai diákönkormányzat szenátusi ülésein a munkaterrben meghatározott időpontokban (havonta egyszer) tájékoztatja a diákönkormányzatot. Az iskolai éves munkaterrvet, valamint az Illyés Kupa éves programját a diákönkormányzat írásban is megkapja.

Az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül a középvezetők aktuális rendszerességgel tájékoztatják a tanulókat.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. Az iskolai éves munkaterrvet, valamint az Illyés Kupa éves programját az egyes osztályok írásban is megkapják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal vagy az iskolaszékkal.

3.7.4.A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolaszéki üléseken, az iskolai szülői értekezleteken,
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyven.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a középvezetőknél,
- a lakóhely iratait, dokumentumait gyűjtő intézményben,
- az intézmény beiskolázási körzetében található alsóbb fokú közoktatási intézményekben,
- az iskola honlapján.

3.7.5.A diákképviselők és az iskolavezetés

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az ezzel megbízott középvezető segíti.

A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, nevelőtestületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri az diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A tantestület biztosítja, hogy olyan értekezleteken, melyek témája az iskolai közélet, a tanulói jogok és kötelességek teljesülése, jelenléti, véleményformálási jogot biztosít az diákönkormányzatnak. A diákönkormányzatot a diákok nagyobb közösségét érintő intézményi döntésekbe véleményezési jogkörrel az igazgató – a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével – bevonja.

A kapcsolattartás formái:

- diákközgyűlés – évente egy alkalommal, október elején
- szenátusi ülés – minden hónapban egy alkalommal
- nevelőtestületi értekezletek – az érintett témákban, éves munkaterv szerint
- diákönkormányzatot segítő tanár – folyamatosan

3.7.6 Az iskolai sportkör és az iskolavezetés

Az iskolai sportkör a Budaörsi Diák Sport Egyesület keretei között működik.

Az iskola és a BDSE az iskolai sportkör működtetésére, az iskolai sportfeladatok hatékonyabb ellátására, a mindennapos testedzés lehetőségeinek biztosítása, valamint az erőforrások jobb kihasználása érdekében együttműködési megállapodást kötött.

A kapcsolattartás formái

az iskolavezetés folyamatos kapcsolatot tart a:

- a BDSE vezetőségével
- a BDSE szakosztályvezetőivel
- az iskolai testnevelés munkaközösség vezetőjével

A kapcsolattartás szóbeli és írásbeli beszámolók, megbeszélések alapján történik.

4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

4.1 Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel

- a fenntartóval (*Budaörs Város Önkormányzata, 2040 Budaörs, Szabadság út 134.*),
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal (*(Budaörs Város Önkormányzata, 2040 Budaörs, Szabadság út 134.)*)
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tanfelügyeletével (*1. sz. Általános Iskola, 2040 Budaörs, Esze Tamás u. 3; Hermann Ottó Általános Iskola, 2040 Budaörs, Ifjúság u. 6; Bleyer Jakab Általános Iskola, 2040 Budaörs, Iskola tér 1.; Kesjár Csaba Általános Iskola, 2040 Budaörs, Őszibarack u. 29. Mindszenty József Római Katolikus Általános Iskola, 2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1.*),
- a helyi Nevelési Tanácsadóval (*2040 Budaörs, Budapesti út 54*) – az iskolapszichológus és a szociálpedagógus révén,
- a Családsegítő Központtal (*2040 Budaörs, Szivárvány u. 3.*) – az iskolapszichológus és a szociálpedagógus révén.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért – ahol az nincs külön megjelölve – az igazgató a felelős.

4.2 Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- 4.2.1 Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- Az alapítvány neve: Illyés Gyula Gimnázium Alapítvány
- 4.2.2 Az helyi társadalmi egyesületekkel
- Az egyesületek neve: Budaörsi Diák Sportegyesület
- 4.2.3 Egyéb szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekekkel
- a Jókai Mór Művelődési Központtal (*2040 Budaörs, Szabadság út 26.*) – a szabadidő szervező révén,
- a Magyar Községi Iskolák Szövetségével (*1134 Budapest, Csángó u. 34. 2/2*) – a szabadidő szervező révén,
- az Önfelkészítő Iskolák Egyesületével (*8400 Ajka, Fürst S. u. 2.*) – a szabadidő szervező révén,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért – ahol az nincs külön megjelölve – az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A külső intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal történő kapcsolattartásról – kérésre – az iskolavezetés beszámol az iskolaszéknek.

4.3 A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a EUROP-MED Orvosi Szolgáltató Kft-vel (2040 Budaörs, Kossuth u. 9.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4.4 A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért a gyermekvédelmi felelős tartozik beszámolóval.

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

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

5.2 Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 15.30 óra között az egyik középvezetőnek vagy az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig és a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3 Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.15 óra (kivételes esetben 7.15) és 15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc (kivéve a 2. szünetet, melynek hossza 20 perc).

5.4 A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

5.5 Az iskolában a tanórák kezdete előtt és befejezése után, az óráközi szünetek idején a nevelők kötelesek az épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását figyelemmel kísérni, szükség esetén intézkedni. A tanítás előtt és a tanórák közti szünetekben a tanárok a tanév elején meghatározott rend szerint az aulában ügyeletet tartanak.

5.6 A tanuló a tanítási idő alatt (12.50-ig) csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

5.7A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.15 órától 20 óráig (kivételes esetben 7.15 órától 8 óráig), vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

5.8 Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.45 óra és 15.15 óra között.

5.9 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

5.10 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5.11 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

5.12 Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.13 Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5.14 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

5.14.1 Az intézményben a személyi forgalom a elsősorban a portán keresztül történhet. Kivételt képez az uszoda és a tornaterem délutáni (15 órától) személyforgalma, amely a tornatermi, ill. uszodai szint folyosóin lévő ajtók egyidejű zárása mellett az uszoda lépcsőházához tartozó bejáraton történhet.

A nevelőtestületi szobában elhelyezett kulcs segítségével az italautomata a tanárok számára 15 óra után is hozzáférhető.

5.14.2. Az intézmény tanulói, oktatói és adminisztratív, műszaki dolgozói csak a beléptető kapukon belépőkártyával jöhetnek be és távozhatnak az épületből. A belépőkártya ingyenes, de elvesztése esetén 2000 Ft-ot kell fizetni az új kártyáért. A tanulók 7.00 és 8.00, valamint 12.50 és 20 óra között az iskola épületébe kártyával bármikor be- és kiléphetnek. 8.00 és 12.50 között csak engedéllyel - kilépő cédulával - hagyhatják el az iskola épületét a beléptető rendszer melletti ajtón. (5.6 pont)

Ha bármely tanuló vagy dolgozó a belépőkártyáját otthon felejt, elveszti stb. a portás kártyáját azonnal letiltja és kézi vezérléssel engedi be az iskolába, illetve engedi ki az iskolából. Be- és kilépését a portán regisztrálni kell.

20 óra utáni rendezvények esetében is hasonló a helyzet, erről az illetékes foglalkozásvezető tájékoztatja a portát.

A porta minden nap 9 óráig leadja az iskolatitkárnak a késők, valamint hiányzók nevét és osztályát.

Azok a tanulók, akiknek nincs 1. órájuk nem kerülnek regisztrálásra. Azon tanulók (osztályok), akiknek az 5 órája elmarad – a porta felé történő osztályfőnöki, iskolavezetői jelzés után – kilépő cédula leadása nélkül hagyhatják el az iskola épületét.

Az óráközi szünetekben a tanulók - a diákönkormányzat által megállapított rend szerint és annak felügyeletével - az amphiteátrumhoz kimehetnek. Az ajtókat a diákönkormányzat kijelölt felelősei nyitják és zárják.

Testnevelési órák alkalmával a külső pályákhoz a testnevelők vezetésével (akik saját kulccsal rendelkeznek) a hátsó ajtókon keresztül mennek ki a diákok.

Az étterem ajtaját az ebédkiadásig szintén zárva kell tartani.

Belépőkártyát az iskola tanulói és dolgozói automatikusan kapnak. Belépőkártyát kaphatnak továbbá:

- az intézményben rendszeres munkát végző dolgozók (takarítók, büfé stb.)
- az iskola örökös diákja címmel rendelkező végzett diákjai,
- a diákönkormányzat rendeletében meghatározott végzett diákok,
- az intézményben gyakorló tanárjelöltek.

5.14.3 Az intézményt ügyintézési vagy egyéb célból, pl. érkezés, rendszeres foglalkozásokon (tanfolyam, sportolás, stb.) látogatók csak a következő feltételek teljesítése, illetve megléte esetén léphetnek be az épületbe:

- Ügyintézési célból érkezők a beléptető rendszer melletti ajtón egyedi nyitással léphetnek az iskolába. Előzetes bejelentés hiányában a porta felírja a belépő nevét és látogatása célját, valamint a belépés és távozás idejét.

- Meghatározott személyek látogatói kártyát kapnak, amelyek a megadott érvényességi időtartam alatt szabadon használhatók.

- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap alkalmával a beléptető melletti ajtó nyitva tartandó.

- Az intézményben rendszeresen megjelenők, pl. tanfolyamok, foglalkozások, stb. látogatói belépő-igazolványt kapnak. Ezzel mentesülnek az eseti portai bejegyzések alól. Számukra elegendő a belépő-igazolvány felmutatása. Belépő-igazolványt kaphatnak a tanfolyamokon résztvevő tanulók szülei is, ezt az igényt a foglalkozásvezetőnek kell bejelenteni.

- Belépő-igazolványok kiadására a következők jogosultak:

- igazgató és helyettese,
- tanfolyamot vezetők,
- klubvezető tanár.

- A délutáni uszodai és tornatermi forgalom nyilvántartást nem igényel. Az ide irányuló személyforgalmat az uszoda és a tornaterem bérlői, illetve az ott foglalkozást tartó tanárok felügyelik.

5.14.4 Az intézményt gyakran felkeresik különféle árucikkeket forgalmazó ügynökök. Nevelőtestületi értekezleten történt állásfoglalás szerint ilyen célból az intézménybe bejönni csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet.

5.14.5 A belépő-igazolványok kiadását megfelelő nyomtatványon kell vezetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni a belépőkártya sorszámát, a belépőkártyát kapó nevét, a belépés jogcímét, a belépőkártya érvényességi idejét, valamint a belépőkártyát kiadó nevét.

5.15.6 A fenti utasítás végrehajtásáért felelnek:

- portások,
- gondnok,
- testnevelő tanárok,
- úszóoktatók,
- foglalkozásokat vezetőik,
- orvosok,
- az első emeleti ajtót (automatához vezető) használó tanárok,
- diákönkormányzati felelősök,
- étterem bérlője,
- klubvezető tanár.

6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

6.1 Az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

a) tanulószoba

b) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- Tanulmányi jellegű
- korrepetálások, felzárkóztatások,
- tantárgyi szakkörök,
- tanulmányi versenyekre felkészítők,
- érettségire felkészítők,
- önképzőkörök,
- nyelvi klubok,
- állami nyelvvizsgára előkészítők.
- egyéni foglalkozások

- Kulturális jellegű
- énekkar,
- irodalmi színpad, színjátszó kör,
- érdeklődési körök,
- diákklub.

- Sportjellegű
- tömegsport-foglalkozások,
- sportkör (szakosztály).

6.2 A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

a.) A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik. A kérelmet minden év szeptember 15-ig írásban kell leadni az osztályfőnököknek, akik azt továbbítják az iskola igazgatójának.

b.) A tanulószoba működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg jelen szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók tudomására hozza.

6.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

6.3.1 A foglalkozások (szakkörök, énekkar, sportkör) vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért. A foglalkozások működésének alapfeltétele, hogy a foglalkozás írásban rögzített programmal, tervvel rendelkezzen, melyet legkésőbb október 1-ig az ezzel megbízott középvezetőnek le kell adni. A programnak tartalmaznia kell a foglalkozások tervezett számát, témáját, idejét, helyét, a résztvevő tanulók névsorát (osztályonkénti csoportosításban, a csoport diákfelelősének vagy vezetőjének a nevét. A programot a résztvevők állítják össze a foglalkozást vezető tanár irányításával. Az iskola által fizetett foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, melyet a az ezzel megbízott középvezető havonta ellenőrzi. A foglalkozások szeptember 16-tól május 31-ig (a végzős tanulók számára az utolsó tanítási napjukig) tartanak. A foglalkozások idejét az órarendben rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában is rögzíteni kell.

6.3.2 Tanórán kívüli foglalkozások indítását

- az iskolavezetés,
- a tantárgy- és tevékenységfelelősök,
- a szaktanárok,
- a diákönkormányzat iskolai képviselői,
- osztályok,
- egyes diákok,
- szülők kezdeményezhetik.

A résztvevők száma az iskola által finanszírozott foglalkozások esetében csak kivételesen lehet 8 főnél kevesebb.

A foglalkozások indításáról és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető a tantárgyi és tevékenységi közösségek, valamint az iskolaszék és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. Az iskolavezetőség joga, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokat fontosság szerint rangsorolja.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is aki nem az iskola pedagógusa.

6.3.3 A tanulók túlzott terhelésének megakadályozása érdekében egy tanuló csak osztályfőnöki engedéllyel vehet részt kettőnél több szakkör, foglalkozás munkájában. (Ez a korlátozás nem érinti a mindennapos testedzést.)

6.3.4 Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik.

6.3.5 Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

6.3.6 Az iskolarádió, iskolatelevízió és az iskolaújság feladatainak meghatározása, a diák-szerkesztőbizottság megbízása a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik, A fenti diákkörök munkájának segítésére felkért nevelőt a nevelőtestület és a diákönkormányzat

egyetértésével az igazgató bízta meg. Mind a rádió és televízió, mind az újság saját működési szabályzatának megfelelően dolgozik. A működési szabályzattal ellentétesen dolgozó iskolarádió és televízió vagy - újság működését az iskolavezetőség egyetértésével az igazgató felfüggesztheti.

6.3.7 A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokról való kiiratkozás csak szülői írásos kérelemre történhet, melyet a foglalkozást vezető szaktanár csak akkor tagadhat meg, ha a csoport létszáma 8 alá csökken, és erről a szülő írásos tájékoztatást kapott. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. Szülői kérésre – megfelelő feltételek esetén (a tanuló vállalja az addig elvégzett tananyag bepótlását, a csoport létszáma nem haladja meg a 18-at) – a tanórán kívüli foglalkozásokra a második félévre is lehet jelentkezni minden év január 15-ig) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokra a tanév bármely időszakában kötelezhető a tanuló, a foglalkozásokról kizárólag a szülő írásos nyilatkozatával lehet kimaradni.

6.3.8 A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni. Amennyiben a tanuló iskolán kívüli tevékenységét az osztályban tanító nevelők a tanuló számára károsnak tartják, erre a tényre az osztályfőnök útján írásban felhívják a szülő figyelmét.

6.4 Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban (általában szeptember 2. hetében) osztályaik számára – a szabadidő-szervező segítségével – tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulások költségeit a tanulók viselik, a szociálisan hátrányos helyzetben lévő diákok segélyért, támogatásért folyamodhatnak.

6.5 Egyéb szabadidős tevékenységek

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével – a szabadidő-szervező segítségével – a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

6.6 Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, a házibajnokságok, továbbá az Illyés Kupa hasonló rendezvényei részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az Illyés Kupa programját a diákönkormányzat véleményezésével a tantestület hagyja jóvá.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

6.7 Étkezési lehetőségek

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

6.8 A könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

6.9 Vallásoktatás

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

7. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

7.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- középvezetők,
- munkaközösség-vezetők. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések).
 - (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

7.4 A belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. igazgatói utasítás határozza meg, mely jelen szervezeti és működési szabályzat **4. számú mellékletét** képezi.

7.5 A belső ellenőrzési terv

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

8. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

8.1 A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

8.2 A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

8.3 Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

9.1 Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkör és tömegsport-foglalkozások működésének támogatásával biztosítja.

9.2 A sportköri és tömegsport-foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy mindennap délután 4 óráig a tanulóknak lehetőségük legyen a tornaterem, a kondícióterem és a sportudvar használatára a testnevelő tanárok által összeállított program szerint. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Hétfőtől péntekig a tanórai foglalkozásokon kívül naponta kétszer, 7 és 8, illetve 14 és 15 óra között az uszoda a sportköri tagok rendelkezésére áll.

9.3 Az iskolában működő diák sportegyesülettel (Budaörsi Diák Sportegyesület – BDSE) való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényekhez képest megfelelően módosítani szükséges. A megállapodást az iskola igazgatója és a sportegyesület elnöke írja alá.

Az együttműködési megállapodást a szervezeti és működési szabályzat **5. sz. melléklete** tartalmazza.

10. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

10.1 A tanuló tanítási óráról való távolmaradását, késését az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

Nem minősülnek hiányzásnak, de a haladási naplóba jelölni kell a tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeken résztvevő tanulókat. Mentessülnek a tanítási órákról a verseny napján az OKTV-n, országos és megyei tanulmányi versenyeken, valamint hivatalos államilag elismert nyelvvizsgán résztvevő tanulók. A tanulók részvételét az igazgatóhelyettes hagyja jóvá, a résztvevők nevét a verseny előtt legkésőbb 24 órával kifüggeszti a tanári hirdetőtáblára. A kulturális és sportversenyeken résztvevők névsorát a kísérő tanár minden egyes alkalommal egyeztetni az igazgatóval és a résztvevők névsorát - az igazgató engedélyező aláírásával - a tanári hirdetőtáblára, az esemény előtt legkésőbb 24 órával ki kell függeszteni.

Iskolai tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók a hatodik tanítási órától felmentést kapnak az órákon való részvétel alól. A résztvevő tanulók nevét a tantárgyfelelősök függesztik ki a tanári hirdetőtáblára legkésőbb 24 órával a verseny kezdete előtt. Iskolai kulturális és sportversenyek csak tanítás után szervezhetők. Indokolt esetben - egy tanítási évben legfeljebb 3-3 alkalommal a rendezvényfelelős, illetve a testnevelési tantárgyfelelős kérheti az 5. tanítási órától a felmentést, ebben az esetben az eljárás ugyanolyan, mintha tanulmányi versenyen vennének részt a tanulók.

10.2 A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

10.3 A tanulóknak a tanítási óráról való elengedését - előzetes írásbeli kérelem alapján, kivételesen indokolt esetben - kérhetik

- a szülők,
- társadalmi szervezetek,
- sportkörök és sportegyesületek,
- iskolai szakkörök és foglalkozások vezetői,
- hivatalos szervek.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló egy évben összesen egyszerre vagy külön-külön

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Tanítási idő alatt a tanuló csak a szaktanár tudtával mehet el az iskolaorvoshoz.

10.4 A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése még a mulasztás napján, de legkésőbb a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. A mulasztást elsőként észlelő szaktanár kötelessége a hiányzó tanulót az osztálynaplóba beírni és - ha módjában áll – felhívni az osztályfőnök figyelmét a hiányzásra. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

10.5 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül - három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal- igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Minden távollétet a hiányzás első napján be kell jelenteni, telefonon, faxon vagy E-mailen (Iskolatitkár: 23 420608/105-ös mellék vagy 23 420539, Porta: 23 501360 Fax: 23 420 541,

E-mail: gimnazium@illyes-bors.sulinet.hu). Az orvosi igazolást is láttamoznia kell a szülőnek. További három napig az osztályfőnök, ennél hosszabb távolmaradásra - az osztályfőnök javaslatára - az igazgató adhat engedélyt a szülő és a kikérő intézmény előzetes kérelmére. (Lásd még 10.3 pont.)

A hiányzások igazolása lehetőség szerint az ellenőrző könyv útján történjék, az egyéb módon történő igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolások módját az osztályfőnök köteles a tanév első tanítási napján ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

10.6 Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása – 11/1994. MKM rendelet alapján – ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.

- Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a budaörsi gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.

10.7 A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

10.8 A tanórát senki, semmilyen jogcímen nem zavarhatja, az óralátogatásra jogosultak is csak a szaktanárral együtt mehetnek órára. Az óralátogatásról az érintett szaktanárt legalább 24 órával előbb tájékoztatni kell.

11. AZ ÉRETTSÉGI VIZSGATANTÁRGYRA TÖRTÉNŐ FELKÉSZÜLÉSI SZINT MEGVÁLASZTÁSÁNAK MÓDJA ÉS FELTÉTELEI

11.1 A létszámkeretek engedte határig a tanulók szabadon választhatnak, hogy a 11., nyelvi előkészítő osztály esetében a 12. évfolyamtól milyen irányban és mely tantárgyakban szeretnék elmélyíteni tudásukat, mely képességeiket szeretnék elsősorban fejleszteni. Amennyiben bármelyik irányt vagy a nem kötelező érettségi tárgyakat többen választják, mint akik számára ezt az iskola személyi és tárgyi feltételei lehetővé teszik, a tanulmányi eredmények alapján döntünk.

11.2 Az érettségire való felkészülés módjáról a Pedagógiai Programban foglaltak az érvényesek

11.3 Az érettségi vizsga kötelezően – közép- vagy emelt szinten – 5 vizsgatárgyból áll: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy választott idegen nyelv és egy kötelezően szabadon választható tárgy (lehet a második idegen nyelv is).

A kötelezően szabadon választható vizsgatárgyak közül iskolánk csak fizikából nyújt feltétel nélkül emelt szintű érettségire való felkészülési lehetőséget, az iskola óratervében szereplő többi tárgyból minimum 10 fő jelentkezése szükséges, továbbá a maximális létszámot az iskola lehetőségei határozzák meg.

11.4 A 11. évfolyamon ill. nyelvi előkészítő osztály esetén a 12. évfolyamon választható tantárgyakat, és az azokat tanító tanárok nevét az iskola a 10. évfolyamon ill. nyelvi előkészítő osztály esetén a 11. évfolyamon legkésőbb április 15-ig nyilvánosságra hozza.

A tanulók két irány közül választhatnak. A gimnáziumi irány célja:

- a megcélzott értelmiségi pálya választásához szükséges ismeretek elsajátítása;
- felkészülés az érettségi vizsgára;
- a megcélzott egyetem-főiskola felvételi követelményének elsajátítása az emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészüléssel;
- az önálló munka, a problémamegoldó gondolkodás elmélyítése;
- a logikus gondolkodás és rendszerező képesség fejlesztése;
- két idegen nyelv magas szintű elsajátítása;
- a forrásfeldolgozás, az eltérő álláspontok összevetése, a döntéshozatal képességének kialakítása;
- a kommunikációs képesség fejlesztése.

Javasoljuk, hogy a humán érdeklődésű tanulók a magyar nyelv és irodalmat és a történelmet, a reál érdeklődésűek a matematikát és fizikát, a közgazdasági beállítottságúak pedig a matematikát és a történelmet mindenképpen emelt szintű érettségire felkészítő óraszámban tanulják.

11.5 A tanfolyami képzés keretében módjuk van a tanulóknak a 11. évfolyamtól egy 3. idegen nyelv tanulására is.

A közgazdasági szakmai irányban továbbtanulók száma maximálisan 30 fő.

11.6 A 12. évfolyam végén ill. nyelvi előkészítő osztály esetén a 13. év végén a tanulók érettségi vizsgát tesznek. Lehetőség van a gimnáziumi irányban érettségizett tanulóink számára a 13. és 14. évfolyam elvégzése után – minimum 20 fő jelentkezése esetén – a közgazdasági irányban érettségizett tanulók számára a 13. évfolyam elvégzése után (minimum 10 – fő jelentkezése esetén) szakközépiskolai közgazdasági szakirányú képesítő vizsgát tenni.

12. A TANULÓK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSA

12.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

12.2 Különböző szintű jutalmazásban részesíthetők

- az egyes tanulók,
- a tanulók egyes csoportjai (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, versenyző csapatok stb.).

12.3 A jutalmazás formái egyes tanulók esetében

a) Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,

- nevelőtestületi.

A fenti elismerések részletes szempontjai a házirend 9.1 pontjában találhatók.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvvel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályfőnök és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - a nevelőtestület dönt.

b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. A következő teljesítmények minősíthetők kiemelkedőnek:

- kitűnő tanulmányi eredmény,
- országos tanulmányi 1-10., kulturális és sportversenyen 1-8. helyezés,
- az iskola legjobb tanulója, az iskola legjobb sportolója, az iskola kiemelkedő közösségi munkát végző tanulója, a megújító tevékenységben kiemelkedő tanulója, az iskola kiemelkedő kulturális tevékenységet végző diákja, a "Jó tanuló - jó sportoló", a „Legjobb sportcsapat” és a „Legjobb csapat” címet kiérdemlő tanulójának járó vándordíj nyertese,

- a nevelőtestület döntése alapján egyéb teljesítmény.

c) A ballagási ünnepélyen adjuk át az Illyés ezüst gyűrűt azon tanulóknak, akik az OKTV-én és a SZÉTV-én 1-10. helyezést értek el. A nevelőtestület döntése alapján ezüstgyűrű adható még olyan tanulóknak is, akik országos tanulmányi versenyen (amely legalább kétfordulós) a legjobb 10 közé kerültek vagy OKTV vagy SZÉTV versenyen a 11-20. helyen végeztek. Adható továbbá azoknak a tanulóknak is, akik országos kulturális vagy sportversenyeken 1-3. helyezést értek el.

d) Az Illyés Napok tanulmányi és kulturális versenyeinek első három helyezettjei oklevél díjazásban részesülnek. Lehetőség szerint az első helyezetteket egyéb díjazásban (érem, plakett stb.) is részesíteni kell. Az év végén könyvjutalomban részesülnek a legeredményesebb versenyzők győzelmeik alapján.

e) A fentiekén kívül a nevelőtestület jóváhagyása után bármely más téren kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulónak (énekkari tevékenység, ünnepélyen való szereplés, házi verseny stb.) oklevél, könyvjutalom, könyvtalvány, színház- és hangversenyjegy, illetve bérlet, kiránduláshoz, táborozáshoz költség-hozzájárulás adható.

12.4 A jutalmazás formái tanulói csoportok esetében

Az Illyés Napok győztes osztálya elnyeri az Illyés Kupát, továbbá egy tanítási napot osztálykirándulásra fordíthat.

Külön-külön vándorserleggel jutalmazzuk az Illyés Napok tanulmányi, kulturális és sportversenyének győztes osztályát.

Az Illyés Napok csapatversenyeiben győztes és helyezett osztályokat, csoportokat oklevéllel jutalmazzuk.

Egy tanítási napot osztálykirándulásra fordíthatnak azok az osztályok, melyekben az egy főre jutó éves mulasztott órák száma alacsonyabb az iskolaátlagnál, de nem haladja meg az évi 60 óra/főt. A kirándulást megszervezhetik az aktuális tanítási év végén is azok az osztályok, ahol az osztályhiányzás a tanítási év végére semmilyen körülmények között sem fogja meghaladni az évi 60 óra/főt.

Tanévzáró ünnepségen vándorserleggel jutalmazzuk az iskola legjobb sportcsapatát és legjobb csapatát.

12.5 Minden kiemelkedő teljesítményt (országos, területi, megyei, helyi és házi tanulmányi, kulturális és sportversenyek helyezettei, énekkari szereplés stb.) az igazgató az iskolagyűlésen az egész iskolai közösség előtt értékeli.

12.6. Egyéb rendelkezések

12.6.1 "Az Illyés Gyula Gimnázium Tiszteletbeli Diákja" címet a nevelőtestület ítéli oda minden évben a végzős évfolyam osztályozó értekezletén. A jelenlévők egyszerű többséggel döntenek. Az értekezleten minden tanár részt vehet, illetve javaslatát írásban beterjesztheti.

12.6.2 Tanév végén egyenlő összegű könyvjutalomban (könyvutalványban) részesül minden kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló;
 azon tanulók, akik országos tanulmányi versenyen az első 25 közé kerültek;
 azon tanulók, akik országos tanulmányi csapatversenyen az első 6 közé kerültek;
 azon tanulók, akik országos sport- és kulturális versenyeken az első 10 közé kerültek;
 az osztályfőnök javaslatára minden osztályból 1 fő kiemelkedő egyéb teljesítményéért, magatartásáért.

A jutalmakat a tanévzáró ünnepélyen az igazgató adja át.

12.6.3 A tanév végén egyenlő összegű könyvjutalomban (könyvutalványban) részesíthető 10 tanulónként 1-1 tanuló az osztályfőnök javaslatára - az osztályban tanító tanárok egyetértésével.

A jutalmakat - a bizonyítvánnyal együtt - a tanévzáró ünnepély után, az osztályközösség előtt az osztályfőnök adja át.

12.6.4 Mind az iskolai szintű, mind az osztály előtti jutalmazásra bármely tanár tehet javaslatot, melyet a nevelőtestület egyszerű többséggel hagy jóvá.

12.6.5 A tanévzáró ünnepélyen szóbeli dicséretet kaphatnak azok a tanulók, akiket kiemelkedő teljesítményükért a szaktanárok javasolnak és a nevelőtestület egyszerű többséggel elfogad.

12.7 Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséreteket a tanuló ellenőrző könyvébe és a naplóba is be kell jegyezni.

13.A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét a Ktv. 76-77. §-a és Vhr. 32-33. §-a szabályozza tételesen.

13.1 Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

13.2 Az iskolai büntetések formái

13.2.1 Szaktanári fokozatú büntetések

A tanuló minden olyan vétségért, amelyet a tanár úgy ítél meg, hogy zavarja a saját nevelő-oktató munkáját, illetve akadályozza más tanulók munkáját (pl. házi feladat el nem készítése, tanórai munka el nem végzése, durva beszéd stb.) vagy sérti a házirendet, szaktanári figyelmeztetést kap. Az első alkalommal a szaktanár a figyelmeztetést az osztálynaplóba, a továbbiakban a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba jegyzi be. Az ellenőrzőbe a büntetés okát, idejét, az osztálynaplóba pedig a tanuló nevét és a vétség idejét írja be. A negyedik alkalommal egyúttal az osztályfőnök útján behívhatja a szülőt, és a szaktanár, az osztályfőnök, a szülő, a tanuló, az iskolapszichológus és/vagy a szociálpedagógus közösen megbeszéli a problémát, továbbá közlik a tanulóval és a szülővel, hogy minden további vétség osztályfőnöki fokozatú büntetést von maga után.

Az ötödik alkalommal osztályfőnöki intő, a hatodik alkalommal az osztályfőnöki rovó a kiszabható büntetés. A hetedik alkalommal az osztályfőnök újra behívhatja a szülőt, és a szaktanár, az osztályfőnök, a szülő, a tanuló, az iskolapszichológus és/vagy a szociálpedagógus, valamint az igazgató közösen megbeszéli a problémát, továbbá közlik a tanulóval és a szülővel, hogy minden további vétség igazgatói, illetve tantestületi fokozatú büntetést von maga után. A nyolcadik alkalommal igazgató intő, a kilencedik alkalommal igazgatói rovó a következő büntetési fokozat. A tizedik alkalommal a büntetést a tantestület hozza.

Az osztályfőnök a naplóban lévő bejegyzéseket hetente ellenőrzi, illetve összegzi, és háromnál több bejegyzés esetén a fentieknek megfelelően jár el.

13.2.2 Osztályfőnöki fokozatú büntetések

Eleve osztályfőnöki fokozatú fegyelmi vétségek

- Az ellenőrző hiánya (elvesztés, otthonfelejtés), az ellenőrzőbe beírt bejegyzések láttamoztatásának elmulasztása az első alkalommal szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetést, a második alkalommal írásbeli osztályfőnök figyelmeztetést, a harmadik alkalommal osztályfőnöki intőt, a negyedik alkalommal osztályfőnök megrovást jelent. Az ötödik alkalommal az osztályfőnök behívhatja a szülőt, és a szaktanár, az osztályfőnök, a szülő, a tanuló, az iskolapszichológus és/vagy a szociálpedagógus, valamint az igazgató közösen megbeszéli a problémát, továbbá közlik a tanulóval és a szülővel, hogy minden további vétség igazgatói, illetve tantestületi fokozatú büntetést von maga után. A hatodik alkalommal igazgató intő, a hetedik alkalommal igazgatói rovó a következő büntetési fokozat. A nyolcadik alkalommal a büntetést a tantestület hozza.

- Az intézménybe való belépéssel kapcsolatos rendszabályok megsértése (belépő kártya otthon felejtése, ha valaki a kártyát nem használja, ha a porta felszólítását figyelmen kívül hagyja stb.) esetén a második alkalommal szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetést, a harmadik alkalommal írásbeli osztályfőnök figyelmeztetést, a negyedik alkalommal osztályfőnöki intőt, az ötödik alkalommal osztályfőnök megrovást jelent. A hatodik alkalommal az osztályfőnök behívhatja a szülőt, és a szaktanár, az osztályfőnök, a szülő, a tanuló, az iskolapszichológus és/vagy a szociálpedagógus, valamint az igazgató közösen megbeszéli a problémát, továbbá közlik a tanulóval és a szülővel, hogy minden további vétség igazgatói, illetve tantestületi fokozatú büntetést von maga után. A hetedik alkalommal igazgató intő, a nyolcadik alkalommal igazgatói rovó a következő büntetési fokozat. A kilencedik alkalommal a büntetést a tantestület hozza.

- Negyedik igazolatlan óra után osztályfőnöki intő, ötödik igazolatlan óra után osztályfőnöki megrovás büntetést alkalmazunk. Hatodik igazolatlan óra után az osztályfőnök behívhatja a szülőt, és a szaktanár, az osztályfőnök, a szülő, a tanuló, az iskolapszichológus és/vagy a szociálpedagógus, valamint az igazgató közösen megbeszéli a problémát, továbbá

közlük a tanulóval és a szülővel, hogy minden további vétség igazgatói, illetve tantestületi fokozatú büntetést von maga után. A hetedik igazolatlan óra után igazgatói intézkedés, a nyolcadik igazolatlan óra után igazgatói megrovás a következő büntetési fokozat. A kilencedik igazolatlan óra után a fegyelmi határozatot a tantestület hozza.

A közösségi normát sértő magatartást, cselekedetet az osztályfőnök ítéli meg, a büntetés szakmai, illetve osztályfőnöki fokozatú lehet. Az igazgató fokozatú büntetés előtt az osztályfőnök behívja a szülőt, és a szakmai, az osztályfőnök, a szülő, a tanuló, az iskolapszichológus és/vagy a szociálpedagógus, valamint az igazgató közösen megbeszéli a problémát, továbbá közlik a tanulóval és a szülővel, hogy minden további vétség igazgatói, illetve tantestületi fokozatú büntetést von maga után.

Az osztályfőnöki fokozatú büntetések nem összegeződnek, de nem vonhatók össze a szakmai fokozatú büntetésekkel sem.

13.2.3 Igazgatói fokozatú büntetések

- Szigorúan tilos (még bontatlan állapotban is) cigarettát, alkoholos italt, kábítószerrel a diákoknak maguknál tartani, fogyasztani, valamint az iskolát engedély nélküli elhagyni. A szabály megszegése esetén első alkalommal az osztályfőnök behívja a szülőt, és a szakmai, az osztályfőnök, a szülő, a tanuló, az iskolapszichológus és/vagy a szociálpedagógus, valamint az igazgató közösen megbeszéli a problémát (18 éves felüli tanulók esetében – és ha az árucikk egyébként legálisan birtokolható - az első szankció szóbeli figyelmeztetés), továbbá közlik a tanulóval és a szülővel, hogy a következő alkalommal tantestületi fegyelmi határozatot hoznak. Ez a szabályozás a tanuló teljes tanulmányi idejére érvényes, azaz nem évül el.

13.2.4 Tantestületi fokozatú büntetések

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladta a kilenc órát.
- Amennyiben a tantestület bármely tagja a fegyelmi vétséget súlyosnak tartja, a fegyelmi büntetés kiszabását javasolhatja a nevelőtestületnek. Ezen esetekben ajánljuk az iskolavezetéssel, az iskolapszichológussal és a szociálpedagógussal való előzetes konzultációt.

A nevelőtestületi döntések előtt a fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket be kell tartani.

13.3 Amennyiben a büntetés formáját, jogosságát a tanuló kifogásolja jogorvoslásért a diákönkormányzathoz fordulhat, amely dönt arról, hogy felkarolja az ügyet vagy sem. Ha a diákönkormányzat az ügy képviselőjét nem vállalja fel a tanuló jogorvoslatért az iskolaszékhez fordulhat.

Amennyiben a diákönkormányzat az ügyet felkarolja, azt a soron következő tantestületi értekezleten kell megtárgyalni. Ha a tantestületi határozatot a diákönkormányzat vagy a tanuló nem fogadja el, jogorvoslatért az iskolaszékhez fordulhatnak.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A figyelmeztetés vagy fegyelmi intézkedés sem szóban, sem írásban nem lehet a tanulóra nézve megalázó vagy személyiséget sértő.

14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

14.1 Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos, heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

A szakmai felügyeletet az ANTSZ Pest Megyei Intézete Budakörnyéki Hivatala látja el.

Az orvos és a védőnő írásos tájékoztatót állít össze az egészségügyi ellátásról, mely tájékoztatót az iskola minden egyes tanulója a tanév első napján megkapja. **(6. sz. melléklet)**

Az iskola minden dolgozójának évente egy alkalommal tüdőszűrése kell részt vennie. Az ezt bizonyító igazolást szeptember 15-ig az iskolatitkárnak kell bemutatni.

Kétévenként az iskola minden dolgozója egészségügyi vizsgálaton vesz részt. Az iskolai dolgozók egészségügyi ellátásának rendjét a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

14.2 Biztosítani kell

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken és csoportoknál:

Orvosi vizsgálatok : új diákok részletes orvosi vizsgálata (7.a., 9.b., c., d., e.)

status vizsgálatok 8., 10., 12. évfolyamon

16 éves kori záró állapotvizsgálat – új Egészségügyi Könyv kiállítása

szakmai alkalmassági vizsgálatok

Védőnői szűrések: érzékszervek működésének vizsgálata, mozgásszervek szűrése, vérnyomásmérés és a pajzsmirigy tapintásos vizsgálata kétévente:(8.,10.,12. évfolyamon)

Oltások: 2009/10. tanévben: hepatitis „B” – elleni védőoltás 7.és 8. osztályok részére két részletben,

ezt követő tanévekben csak a 7. évfolyamok kapnak hepatitis elleni védőoltást.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14.3 Az iskola egészségügyi ellátása keretében az iskolaorvos és a védőnő folyamatosan

- javaslatot tesz a testnevelési csoportbeosztás elkészítésére és a csoportok nyomon követésére,
- ellenőrzi a szakrendelésre utaltak leleteit,
- egészségnevelés-tanácsadás tanfolyamokat tart,
- ellenőrzi a személyi és környezeti higiénit,
- elsősegélynyújtási feladatokat lát el,
- ambuláns rendelést végez,
- nyilvántartja az egészségi ok miatt veszélyeztetetteket és nyomon követi azokat,
- vezeti a dokumentációt (törzslapok, ambuláns napló stb.),
- orvosi vizsgálatokat végez üdülés, táborozás, utazás előtt,
- kapcsolatot tart a fogászati ellátást végzőkkel, a tüdőgondozóval, iskolavezetéssel, tantestülettel és a szakmai felüggyel.

15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

15.1 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.

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

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófabekövetkezések) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset - megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

15.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- középvezetők.

16.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

16.4 A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a vészjelző csengetés (ennek működőképtelensége esetén) futár révén értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

16.6 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

16.9 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

16.11 .A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **"Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás** tartalmazza. **8.sz. melléklet**

16.12 A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az **"Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás** tartalmazza **(9.sz. melléklet).**

16.13 Egyéb rendelkezések

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- titkárság
- tantestületi szoba
- porta
- uszoda
- tornaterem

17. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

17.1 A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- az iskola igazgató-helyettese,
- az iskolaszék elnöke,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat képviselője.

17.2 A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél - amennyiben erre az iskola jogosult- előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 80 % százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

17.3 A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevétel kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

18. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA

18.1 Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervében kell meghatározni.

18.2 Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- az iskolaszék,
- nevelőtestület

véleményét.

18.3 A térítési és tandíjakat minden hó 5. napjáig előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál vagy átutalási postautalványon befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

18.4 Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton a gazdasági vezető gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

18.5 Az étkezési térítési díjakat a konyha érvényes előírásai alapján kell rendezni, illetve a visszaigényléseket kérelmezni.

18.6 Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott termék (tárgyi, vagy szellemi) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a terméket értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – az általa hozzáadott értékkel arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

19. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

19.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

19.2 Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

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

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

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

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

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

19.5 Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri az iskolaszék véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

19.6 A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének **figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.**

20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

20.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

20.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély (a szervezésért a rendezvényfelelős, a program összeállításáért az igazgató a felelős),
- nemzeti ünnepek (1956. október 23. és 1848. március 15.) alkalmából tartandó ünnepélyek (a szervezésért a rendezvényfelelős, a programért a diákszínpad-vezető a felelős),
- megemlékezés az aradi vértanúkról október 6-án, a kommunista diktatúrák áldozatairól február 25-én, a holocaust áldozatairól április 16-án, továbbá névadónk, Illyés Gyula születésnapjáról, november 2-án (felelősök: magyar és történelem tantárgyi munkaközösség, osztályfőnökök),
- szalagavató ünnepség és bál január utolsó pénteki napján (a szervezésért a rendezvényfelelős és az osztályfőnökök, a programért az ezzel megbízott középvezető a felelős)
- ballagási ünnepély a negyedik osztályosok utolsó tanítási vagy az azt követő napon (a szervezésért a rendezvényfelelős és az osztályfőnökök, a programért a az ezzel megbízott középvezető a felelős),
- Illyés Napok kulturális rendezvényei a téli szünet előtti utolsó két-három tanítási napon (a szervezésért a rendezvényfelelős, az egyes programokért az éves munkatervben megjelölt pedagógusok a felelősök),
- a munkatervben meghatározott időpontokban zenés klubestet szervezünk.

20.3 Az intézmény hagyományos egyéb rendezvényei:

- a leendő hetedik és kilencedik évfolyamos tanulók gólyatábora augusztus végén (a szervezésért szabadidő- és rendezvényfelelős és az érintett osztályok osztályfőnökei a felelősök),
- gólyabál október utolsó pénteki napján (a szervezésért a rendezvényfelelős és az első, valamint negyedik osztályok osztályfőnökei a felelősök),

- szülők bálja februárban, amelyen egy gálaműsor keretében tanulóink bemutatják az Illyés Napok legsikeresebb műsorszámait,
- sítábor az éves munkatervben rögzített 2-5 munkanapon (a szervezésért a szabadidő-sport tevékenységfelelős a felelős),
- "bolond" ballagás, a negyedik osztályosok tréfás ballagása a negyedik osztályosok utolsó tanítási napján, pénteken 8-10 óráig (a szervezésért a rendezvényfelelős, a programról a negyedik osztályosok gondoskodnak),
- vízitábor a nyári szünetben (a szervezésért a szabadidő-sport tevékenységfelelős a felelős).
- vándortábor a nyári szünetben (a szervezésért a Természetbarát kör vezetője a felelős)

20.4 A diákönkormányzat véleményezése.

A rendezvényekkel kapcsolatos minden programhoz a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, a szervezésbe, lebonyolításba lehetőség szerint a diákönkormányzatot be kell vonni.

20.5 A hagyományápolás külsőségei

a) Az intézmény címerének leírása:

Piros-fekete körben a piros (felső) mezőben Illyés Gyula aláírása, a fekete (alsó) mezőben nyitott könyv. A kört nagybetűs felírás veszi körül: GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA, alul két pont között BUDAÖRS.

b) Az intézmény zászlaja: piros-fekete, közepében az iskola címere.

c) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletéről és hagyományos sportfelszereléséről a házirend rendelkezik.

d) Az intézmény logójának leírása:

Piros-fehér alapon fekete betűvel „az illyés” felirat. az „i” betű szürke.



21. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLÁBAN

A felnőttképzés megszervezésért, lebonyolításáért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola felnőttoktatása a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény előírásai szerint történik az „Alapító Okirat”-ban szereplő szakmacsoportokban.

Az iskola felnőttképzését a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól szóló 48/2001.(XII.29.) OM rendelet alapján 13-0068-06 számon nyilvántartásba vette a Fővárosi Munkaügyi Központ.

A felnőttképzési tanfolyamok saját, központi, vagy átvett képzési programok alapján folynak.

A képzések esti, levelező és távoktatásos tagozati formában működnek a piaci igényeknek megfelelően.

A képzések költségtérítések.

A képzések költségtérítését önköltségszámítás alapján kell megállapítani.

22. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

22.1 Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola

Az intézmény székhelye, címe: 2040 Budaörs, Szabadság út 162.

Az intézmény telephelye(i): nincs

Adóhatósági azonosítószám: 15440440-2-13

Statisztikai számjel: 15440440 8531 322 13

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank, 2040 Budaörs, Szabadság út 131/a

Bankszámlaszám: 11742173-15440440

Telefon: 420-539

Telefax: 420-541

E-mail: gimnazium@illyes-bors.sulinet.hu

Internet honlap: www.illyes-bors.sulinet.hu

22.2 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

TEÁOR	8520	Alapfokú oktatás
TEÁOR	8531	Általános középfokú oktatás
TEÁOR	8532	Szakmai középfokú oktatás
TEÁOR	8541	Felső szintű, nem felsőoktatás
TEÁOR	8559	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
TEÁOR	8560	Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazati rend szerint

853100 általános középfokú oktatás

Szakfeladatrend szerint:

852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

Szakmacsoportok szerint:

1. Egészségügy
2. Szociális szolgáltatások
3. Oktatás
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció
6. Elektrotechnika-elektronika
7. Informatika
13. Közlekedés
14. Környezetvédelem-vízgazdálkodás
15. Közgazdaság
16. Ügyvitel
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
18. Vendéglátás-idegenforgalom
19. Egyéb szolgáltatások

854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés

Szakmacsoportok szerint:

1. Egészségügy
2. Szociális szolgáltatások
3. Oktatás
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció
6. Elektrotechnika-elektronika
7. Informatika
13. Közlekedés
14. Környezetvédelem-vízgazdálkodás
15. Közgazdaság
16. Ügyvitel
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
18. Vendéglátás-idegenforgalom
19. Egyéb szolgáltatások

855100	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

Szakmacsoportok szerint:

1. Egészségügy
2. Szociális szolgáltatások
3. Oktatás
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció
6. Elektrotechnika-elektronika
7. Informatika
13. Közlekedés
14. Környezetvédelem-vízgazdálkodás
15. Közgazdaság
16. Ügyvitel
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
18. Vendéglátás-idegenforgalom
19. Egyéb szolgáltatások

856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény kiegészítő tevékenysége(i): nincs

Az intézmény kiegészítő tevékenysége(i): nincs

Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i): nincs

Az alapító szerv megnevezése: Budaörs Város Önkormányzatának jogelődje, Budaörsi
Nagyközségi Tanács

Az alapítás időpontja: 1964

Alapító okirat utolsó módosítása: 2009. július 23.

Módosító határozat száma: 223/2009.(VII.16.) ÖKT sz.

Az intézmény illetékességi/működési területe: Budaörs, Budapest, Pest megye, Fejér megye és Komárom megye

Az intézmény alapító szerve: Budaörs Város Önkormányzatának jogelődje, Budaörsi
Nagyközségi Tanács

Az intézmény irányító szerve: Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az **intézmény típusa**: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

Vezetője az igazgató akit az alapító szerv nevez ki.

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézménynek jogi személyiségű szervezeti egységei nincsenek.

Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervei nincsenek

Az intézmény vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó szervezetei nincsenek.

22.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A költségvetési tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magában:

- a) a költségvetési irányelvek meghatározása,
- b) a költségvetési javaslat kidolgozása, a fenntartó költségvetési koncepciójával összhangban,
- c) költségvetési rendeltervezet elkészítése a fenntartó részéről,
- d) a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletének, előirányzatainak lebontása a végrehajtásért felelős személyekre és az intézményre,
- e) a nettó finanszírozási költségvetés elkészítése a fenntartó részéről,
- f) az elemi költségvetés elkészítése.

A fenntartó a költségvetési tervezés egyes munkaszakaszaira nézve a feladatokról, a feltételekről, az érvényesítendő követelményekről, az egyes prioritásokról,

összehangolási feladatokról, a tervezési adatokról, a dokumentumokról és az adatszolgáltatás módjáról tervezési tájékoztatóban értesíti az intézményvezetést.

A költségvetési tervezés szakmai feladatai magukban foglalják:

- a) a tervezési követelmények, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
- b) a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás megállapítását,
- c) a szakmai feladatellátás módjának személyi, létesítményi, szervezeti, szervezési, tárgyi feltételeinek meghatározását a pénzügyminiszter tervezési tájékoztatójában megjelölt költségvetési év(ek)re vonatkozóan.

A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:

- a) a költségvetési kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozását és megállapítását;
- b) a költségvetés finanszírozási tervének kidolgozását és megállapítását;
- c) a költségvetési szerv költségvetési létszámkeretének (előirányzatának) kidolgozását és megállapítását;
- d) a költségvetéssel rendelkező feladatait jellemző mutatószámok (költségvetési feladatmutatók) és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok (költségvetési mutatószámok) kidolgozását és megállapítását.

A költségvetési irányelvek összeállítása:

A tervezés első szakasza a tervezés fő kereteit meghatározó költségvetési irányelvek összeállítása. Ehhez alapadatokat szolgáltatnak:

- a) az előző év(ek) zárszámadási adatai és jelentései,
- b) a gazdasági és ágazati statisztikai adatok és jelentések,
- c) az ellenőrzési jelentések,
- d) intézményi stratégiai koncepciók, előrejelzések, pénzügyi számítások.

A tervezésben közvetlenül részt vevő szervek:

- a) az intézmény vezetője és gazdasági szervezete,
- b) a felügyeletet ellátó szervek.

A munkafolyamat az alábbiak szerint történik:

- a) a költségvetési javaslat kidolgozása,
 - b) az intézményi költségvetés jóváhagyása,
 - c) az elemi költségvetés megállapítása a pénzügyminiszter tájékoztatójában rögzített formában:
 - o a kiadások és a bevételek részletes előirányzatokként tárgyalva;
 - o a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezése;
 - o a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetétele;
 - o a költségvetési feladatmutatók állománya és a teljesítménymutatók;
 - o a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklás (számítások).
- Az elemi költségvetésben a bevételi és a kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie.
- d) Az elemi költségvetés dokumentációja,
 - e) az elemi költségvetés jóváhagyása.

22.4 Az intézményi szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai

Az intézmény egyszemélyi vezetője az igazgató, feladatkörét és jogosítványait a kinevező fenntartó a személyre szóló munkaköri leírásában határozta meg.

A gazdasági vezető

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,

c) gazdasági intézkedéseket hoz,

d) felelős a 217/1998 korm. rend. 17. § (1) bekezdésben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt – a 217/1998 korm. rend. 135. § (2) bekezdés szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező – személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A vezető helyettesei munkaköri leírásukban előírt feladatkörükben az igazgató távolléte esetén képviselik az intézményt.

22.5 A feladatellátásnak, a költségvetési előirányzatok felhasználásának, az Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok kereteinek betartását biztosító általános szabályozások

22.5.1 Feltétel- és követelményrendszer

A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre használható fel.

A költségvetési szerv alaptevékenységéből származó bevételei különösen a következők:

- a) az intézményi ellátás díja,
- b) az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke;
- c) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz, amely az államháztartáson kívülről származik;
- d) a költségvetési szerv helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadásának díja;
- e) vendéglátóipari vállalkozások által üzemeltetett intézményi étterem bérleti díja;
- f) a dolgozó, hallgató, tanuló stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése;
- g) a kamat, kötbér, bírság, kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzösszeg;

22.5.2 Folyamat és kapcsolatrendszer:

A költségvetési folyamatokat az intézmény ügyrendje és gazdálkodási szabályzatai szerint látja el. Alakulásának évközi ütemezésére, megfigyelésére és a megfelelő kapcsolattartásra használatos eszközök:

- likviditási terv,
- havi pénzforgalmi jelentés,
- időközi pénzforgalmi jelentés,
- időközi mérlegjelentés,
- költségvetési beszámolás,
- az államháztartás pénzügyi információs rendszerébe való bekapcsolódás,
- adatszolgáltatás a törzskönyvi nyilvántartó számára,
- adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról,
- kapcsolattartás a MÁK intézményi előadóval,
- adatszolgáltatás a MÁK részére,
- adatszolgáltatás a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő kiadásokról és bevételekről,

A kapcsolattartás ily módon valósul meg a MÁK, a Budaörsi Önkormányzat illetékeseivel. Az intézmény kapcsolatrendszere a minőségbiztosítási folyamat részeként szabályozott.

22.5.3 A kötelezettségvállalás folyamata

Az Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola nevében, feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által írásban megbízott személy jogosult az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját belső szabályzataink rögzítik.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét igazoló eljárás szükség esetén megtörtént-e.

Az ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályi feltételeknek, csak akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a felügyeleti szerv illetékesét 3 munkanapon belül értesíteni. A felügyeleti szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a belső szabályzatban rögzítettük. A szakmai teljesítés igazolásának módját, és az azt végző személyek kijelölését belső szabályzataink rendelik el. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

22.5.4 Az utalványozás folyamata

Utalványozásra az intézmény igazgatója, illetve az által írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;

- b) az „utalvány” szót;
- c) a költségvetési évet;
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
- h) a kötelezettségvállalás, nyilvántartásba vétel sorszámát.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

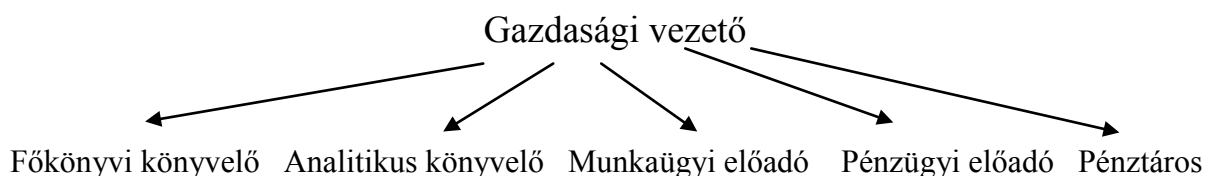
Az utalvány ellenjegyzésére a költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetőleg az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét belső szabályzatban rögzítettük, név szerinti bontásban.

Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni a jogszabályban előírt feltételek meglétéről, valamint arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt az „utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a felügyeleti szerv illetékesét 3 munkanapon belül értesítenie kell.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

22.5.5 Gazdasági szervezet felépítése és feladata



A gazdasági szervezet biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A gazdasági szervezetnek kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

22.5.6 A közalkalmazotti vagyonyilatkozat

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermekeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a tv. 3. § (1) c) pontja szabályozza:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

22.5.7 A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelésének rendjét az intézményünkben kialakított FEUVE rendszer IV. része szabályozza. **(11. sz. melléklet)**

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

23.2 A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

legkésőbb minden tanév április 30-ig, amelyet a nevelőtestületnek legkésőbb május 31-ig el kell fogadnia. Az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértését június 15-ig, a fenntartó jóváhagyását augusztus 31-ig be kell szerezni.

23.3 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Hatályba lépés időpontja: 2011. december 1-jén

Kelt: Budaörs, 2011. november 7-én

.....
igazgató

1. SZ. MELLÉKLET: VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az igazgató (a Ktv. 54. és 55.§-a szerint)

1. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
2. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
3. Különös feladatkörébe tartozik
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzéses,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
 - nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az SZMSZ-ben már leírtakon kívül

- elkészíti az iskolai munkatervet, az Illyés Napok programját,
- rendszeres kapcsolatot tart a magyar, történelem, filozófia, idegen nyelvek, testnevelés, ének-zene, rajz tantárgyfelelősökkel, valamint a tevékenységfelelősökkel,
- évente egy-egy alkalommal részt vesz a további tantárgycsoportok (lásd 2. sz. melléklet) megbeszélésein, melyekről írásos feljegyzést készít,
- az iskolavezetőség által összeállított program és szempontok szerint óralátogatásokat végez -
- véleményezési joggal részt vesz az iskolaszék ülésein,
- évente egy alkalommal a szakszervezetekkel felülvizsgálja a Kollektív szerződést,
- előkészíti és az illetékesekkel megvitatja a különböző szabályzatokat,
- megrendeli és értékeli a nevelő-oktató munkára vonatkozó különböző felméréseket (attitűd-vizsgálat stb.),
- irányítja és ellenőrzi az iskola nemzetközi kapcsolatait,
- elkészíti az értekezletek napirendjét,
- az Illyés Gyula Gimnázium Alapítvány kuratóriumi tagja.

Igazgatóhelyettes

1. Előkészíti, megszervezi a megyei és országos tanulmányi versenyek iskolai fordulóit (felhívások kiírása, versenyekre való jelentkeztetés, a termék beosztása, a felügyelet biztosítása, az adminisztrációs kellékek előkészítése, elszámolások elvégzése), továbbítja a sikeres dolgozatokat, regisztrálja az eredményeket.

Ellenőrzi a házi tanulmányi versenyek előkészítését és lebonyolítását.

2. Előkészíti, megszervezi és irányítja az érettségi vizsgákat (jelentkezési lapok begyűjtése, jelentkezések összesítése, érettségi tételek igénylése az írásbeli vizsgákra, elnökök kérése, dolgozatok továbbítása, tételek továbbítása, felügyelő tanárok beosztása és felkészítése, vizsgarend elkészítése, vizsgadokumentumok kezelése, jelentések továbbítása, vizsgadíjak elszámolása).

3. az egyetemek-főiskolák szóróanyagának figyelemmel kísérése, eljuttatása az illetékes osztályfőnökökhöz,
Előkészíti (tájékoztatók, jelentkezési lapok rendelése) az egyetemi-főiskolai felvételi jelentkezéseket.

4. Rendszeresen figyeli a következő sajtótermékeket: Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny, Köznevelés.

5. Figyelemmel kíséri az iskola oktató munkáját

- az iskolavezetőség által összeállított program és szempontok szerint óralátogatásokat végez,

6. Elkészíti a felvételi tájékoztatókat, tagozatkódokat,- megszervezi a gimnáziumi felvételi vizsgákat: elkészíti a tanulók és a tanári felügyelet beosztását, felkéri a szaktanárokat a felvételi feladatlapok javítására,

Nyilvántartásba veszi a 7. és 9. évfolyamokba jelentkezőket, a szükséges kiértékeléseket elküldi mind a szülőknek, mind az iskolának.

7. Figyelemmel kíséri és kezeli az ADAFOR rendszert, A KIR tanuló és pedagógus nyilvántartó rendszerét, a kétszintű érettségi adminisztrációs rendszerét, a MAGISZTER program bizonyos részeit.

8. felelős a végzős évfolyam felügyeletéért, a reál műveltségi terület ellenőrzéséért, a végzős évf. osztályfőnöki munka, a kémia, földrajz, fizika, biológia tantárgyfelelősök minősítéséért

Középvezetők

Az intézmény a feladatok jobb és teljesebb koordinálása végett középvezetői rendszert működtet. A középvezetők felelősek:

- egy-egy évfolyam felügyeletéért,
- meghatározott műveltségterületek ellenőrzéséért,
- a hatáskörük alá tartozó tantárgyfelelősök minősítéséért,
- meghatározott iskolaigazgatási feladatok ellátásáért.

A középvezetők feladatmegosztása a 2009/2010-es tanévben

	Középvezető 1.	Középvezető 2.	Középvezető 3.	Középvezető 4.	Középvezető 5.
2009/2010	Nagy Csilla	Faragó Zsuzsanna	Péter László	Gelencsér Gabriella	Gyeskó Ágnes
Évfolyam	7.-8.	10.	11.	9. évf.	
Szakma	Idegen nyelvek Tantervek menedzselése, tanmenetek ellenőrzése, óralátogatások	Matematika, testnevelés Tantervek menedzselése, tanmenetek ellenőrzése, óralátogatások	Szakmai tárgyak, Informatika Tantervek menedzselése, tanmenetek ellenőrzése, óralátogatások	Iskolában folyó osztályfőnöki munka, diákönkormányzat munkájának segítése, nyelvi előkészítő osztályokban folyó munka koordinálása	Humán (magyar, ember és társadalom, művészet) Tantervek menedzselése, tanmenetek ellenőrzése, óralátogatások
Értékelés	7. és 8. évf. osztályfőnöki munka Angol, francia tantárgyfelelős	10. évf. osztályfőnöki munka Matematika, testnevelés tantárgyfelelős	11. évf. osztályfőnöki munka Közgazdasági, informatika, gépírás tantárgyfelelős	9. évf. osztályfőnöki munka	Magyar, történelem, ének- zene tantárgyfelelős

Minden középvezető feladata:

1. Naplóellenőrzés (havonta 1-szer), anyakönyv és bizonyítvány ellenőrzése (évente 2-szer), az évfolyamhoz tartozó fakt naplók ellenőrzése (havonta 1-szer).
2. Az anyakönyvbe bejegyzi, ill. bejegyezteti a változásokat, kiállítja a bizonyítvány másodlatokat, ellenőrzi a nyelvvizsgákkal kapcsolatos dokumentumokat, bejegyzéseket.
3. Évente egy tantestületi értekezlet előkészítése és levezetése.
4. Illyés Napok, Ballagás, Szalagavató és egyéb iskolai ünnepek, rendezvények közös megszervezése.

Középvezető 1. igazgatóhelyettesi feladatai:

1. Elvégzi a helyettesítésekkel és túlórákkal, valamint a tanári hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket (tanárok kiírása, elszámolása),
2. Megrendeli a szükséges nyomtatványokat - az iskolatitkárral egyeztetve (bizonyítvány, napló stb.).
3. Ügyeleti teendők: munkatervben meghatározott napon 7.45-15.30-ig

Középvezető 2. igazgatóhelyettesi feladatai:

1. Előkészíti és ellenőrzi a 10. (11.) évfolyamos tanulók fakultációs választását.
2. Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását, ellenőrzi - havonta egy alkalommal - a szakköri naplókat..
3. Megszervezi az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgákat (vizsgabizottság, vizsgarend), elvégzi az adminisztrációját és elszámolását.
4. Belföldi kapcsolatok figyelemmel kísérése.
5. Előkészíti és megszervezi a tanévenkénti két vizsganapot.
6. Ügyeleti teendők: munkatervben meghatározott napon 7.45-15.30-ig

Középvezető 3. igazgatóhelyettesi feladatai:

1. Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, valamint a terembeosztásokat.
2. Elkészíti és továbbítja az éves kötelező statisztikákat, valamint az alkalmi statisztikai felméréseket.
3. Rendszeresen figyeli a következő sajtótermékeket: Szakképzési Szemle, Szakoktatás, Pénzügyi Közlöny, Munkaügyi Közlöny.
4. Nemzetközi kapcsolatok figyelemmel kísérése.
5. Ügyeleti teendők: munkatervben meghatározott napon 7.45-15.30-ig

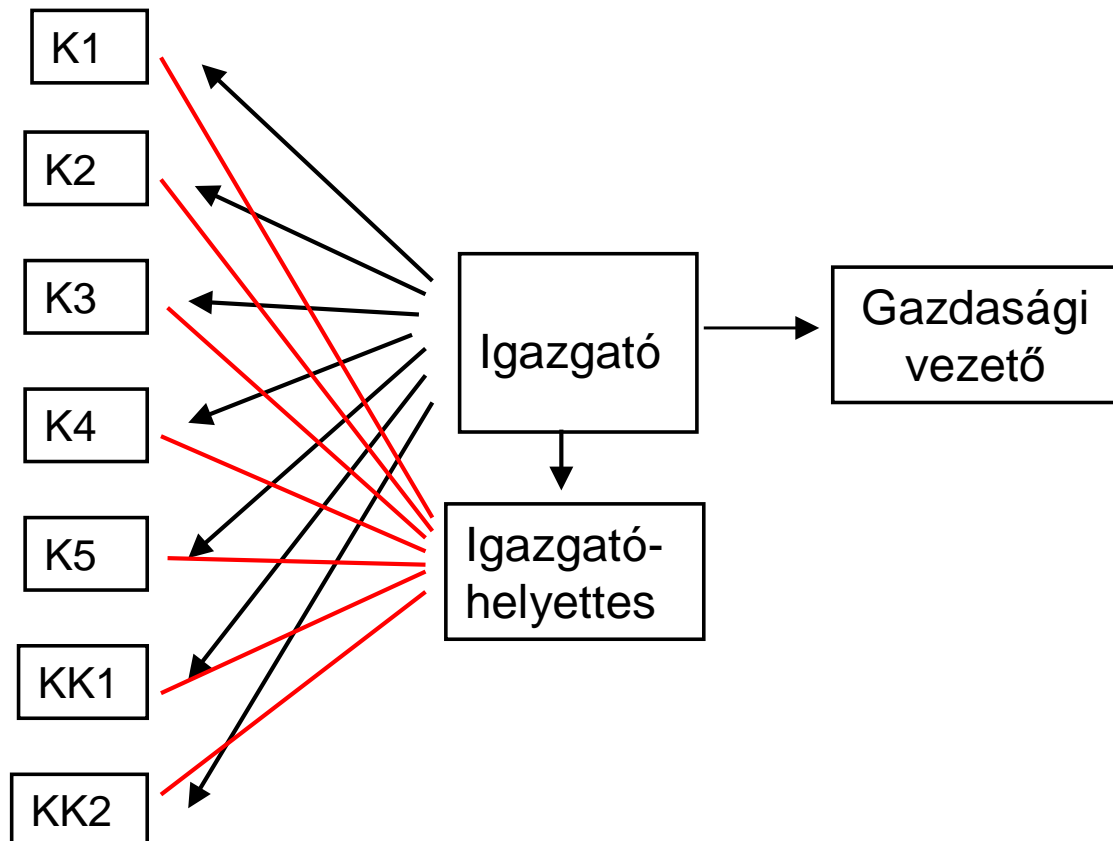
Középvezető 4. igazgatóhelyettesi feladatai:

1. Közvetlenül irányítja és felelős a diákönkormányzat tevékenységéért: részt vesz a szenátus ülésén, napirendi pontokat javasol megvitatásra, megbeszélést tart a diákkormánnyal, rendszeres kapcsolatot tart a diákelnökkel, s gondoskodik arról, hogy a diákelnök a nevelőtestületi és iskolavezetőségi ülésekre meghívást kapjon, - felügyeli és segíti a diákelnök-választást.
- a tanévzáró értekezleten beszámol a diákönkormányzat tevékenységéről

2. megszervezi és lebonyolítja a gólyatábort,
3. a rendezvényfelelőssel közösen megszervezi, valamint ellenőrzi az Illyés Napok rendezvényeit, ellenőrzi a szalagavató és a ballagás előkészületeit, szervezési munkáit.
4. Felelős az iskolában folyó osztályfőnöki munkáért: - évente két alkalommal megbeszélést tart az osztályfőnökökkel és tájékoztatja őket az éves feladatokról, a tanévzáró értekezleten beszámol az iskolában folyó osztályfőnöki munkáról.
5. Szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával elkészíti a terembeosztásokat az adott évfolyamra.
6. Ügyeleti teendők: munkatervben meghatározott napon 7.45-15.30-ig

Középvezető 5. igazgatóhelyettesi feladatai:
Pályázatfigyelés, szakképzési pályázatok menedzselése
HEFOP program menedzselése,

2. SZ. MELLÉKLET: AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. SZ. MELLÉKLET: AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elkészítésekor figyelembe vett dokumentumok:

- az 5/1978. (XII.12.) KM rendelet 3. pontja, a könyvtári rendszer szervezetről és működéséről,
- a művelődési miniszter 128/1981. (MK 16.) MM. számú utasítása az iskolai könyvtárak működési szabályzatáról,
- a 203/1986. (MK 24.) MM számú útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséről,
- 1976. évi 15.sz. tvr.
- 1985. évi 1.sz. tvr.
- 17/1976. (VI.7.) MT sz. rendelet

A könyvtár neve: Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára

Helye: Budaörs, Szabadság út 162.

Bélyegzőjének szövege: Illyés Gyula Gimnázium és KSZI Könyvtára 2040. Budaörs, Szabadság út 162.sz.

- 1.1. A könyvtár az iskola szervezeti keretében működik, fenntartásáról az iskola gondoskodik.
- 1.2. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja, ellenőrzi a következők szerint:
 1. a könyvtár használatának intenzitása a tanulók és tanárok körében,
 2. a könyv- és könyvtárhasználatra való nevelés valamennyi tantárgy oktatása keretében
 3. a könyvtár szakmai-módszertani elvárásainak teljesítése.

2.1 Szakmai felügyeletét irányító, gyakorló szervek:

- Országos hálózati központ: Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum Budapest
- Hálózati központ: Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet

2.2 Közvetlen módszertani felügyelet és tanácsadás: Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet

2.3 A könyvtáros tanár munkáját segíti a könyvtáros tanárok munkaközössége is.

3. Az iskolai könyvtár feladata:

- 3.1 Az iskola tanulói és nevelői részére egyaránt biztosítja az oktatáshoz, neveléshez szükséges ismerethordozókat, információkat.
- 3.2 Tanévenként nyilvántartja és kölcsönzi a tartós tankönyveket.
- 3.3 Központi szerepet tölt be az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai rendszerében:
 - sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználatra való nevelését,
 - elősegíti a kíváncsós olvasási szokások kifejlését.
- 3.4 Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai és információs igényeit:
 - megrendeli, beszerzi és nyilvántartja a szükséges dokumentumokat,
 - megrendeli, beszerzi és nyilvántartja a szükséges folyóiratokat, heti- és napilapokat.

3.5 Bekötteti és nyilvántartja a tanulók, pedagógusok arra érdemes pályamunkáit, dolgozatait.

3.6 Gyűjti és rendszerezi az iskoláról megjelenő írásokat, dokumentumokat.

4. Gyűjteményszervezési alapelvek

4.1 Formai gyűjtőkörébe tartoznak:

- nyomtatott dokumentumok,
- audiovizuális és elektronikus ismerethordozók.

4.2 Tartalom szerinti gyűjtőkörébe tartozik:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák és gyűjteményes munkák,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak és szakmáknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok, példatárak, feladatgyűjtemények, segédletek,
- alapvető munkák a pedagógia és társtudományai köréből, a pedagógusok felkészüléséhez, továbbképzéséhez szükséges szakmai, pedagógiai dokumentumok,
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyaghoz közvetlenül kapcsolódnak vagy a nevelőmunkában felhasználhatók,
- iskolapolitikai dokumentumok,
- az iskola névadójának művei, illetve a róla szóló irodalom,
- az iskola tanárainak és diákjainak művei.

5. Az állomány gyarapítása

5.1 Ütemét a mindenkori hozzáférhető ismerethordozók mennyisége és minősége határozza meg, de mindenképpen tervszerű és folyamatos.

5.2 Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.

5.3 A gyarapításra szánt összeget az iskola költségvetéséből fedezi.

5.4 A beszerzési keret 75 %-át megkötött szerződés alapján a Könyvtárellátó Kht-nál használja fel.

5.5 A beszerzési keret terhére kizárólag a könyvtáros tanár rendelhet.

5.6 A beszerzési keret kizárólag könyvek gyarapítására, valamint folyóiratok, AV dokumentumok vásárlására használható fel, más megjelenésű dokumentumok beszerzésére az iskola külön keretet biztosít.

6. Az állomány nyilvántartása

6.1 Az újonnan beszerzett könyvtári egységről a 3/1975. (VIII.17.). KM-PM. számú együttes rendelet alapján egyedi és csoportos nyilvántartás készül.

6.2 A könyvtárban a nyilvántartás számítógépes feldolgozása.

7. Az állomány védelme

7.1 A beérkező dokumentumot leltári számmal, bélyegzéssel (könyvek esetében a címlap hátoldala – versoja -, a 17. és az utolsó írott oldala) és raktári jelzettel kell ellátni.

7.2 A megőrzendő folyóiratokat igény szerint be kell köttetni és állományba venni.

7.3 A pályázatokat, fontosabb iskolai dokumentumokat évente be kell köttetni és állományba venni.

7.4 Nyilvántartásba vételnél használt jelzetek:

Könyvek:

egyedi, folyamatos leltári szám

a tanári kézikönyvek „TK” jelzés + szám,

a tartós tankönyvek „TTK” jelzést+ szám,

AV anyak:

videokazetták „VK” jelzés + szám

CD-k, DVD-k „DVD” jelzés + szám

Számítógépen futtatható CD-ROM: „CR” jelzés + szám

Hangzó anyagok: „H” + szám

Folyóiratok: „F” + szám.

7.5 A könyvtárban a dohányzás és nyílt láng használata tilos.

7.6 Könyvtári dokumentumot kivinni csak kölcsönzés után szabad.

7.7 A könyvtárban nyitvatartási időn túl csak a könyvtáros tanár engedélyével lehet tartózkodni.

8. Az állomány ellenőrzése

8.1 Tervszerű és rendszeres apasztást évente kell végezni.

8.2 Igazgatói utasításra a könyvtárban kétevenként (10000 kötet felett háromévenként) állományi revíziót kell végezni a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM rendelet szerint.

8.3 Hivatalos állományellenőrzést a könyvtáros tanár önállóan nem végezhet.

9. Az állomány raktári rendje

9.1 A könyvtár szabadpolcain a szakkönyvek az ETO szerinti rendben, ezen belül betűrendben találhatók. A szépirodalmi művek betűrendben helyezendők el.

9.2 Egymástól elkülönített állományrészek: a kézikönyvtár, a szépirodalom, a szakirodalom, a folyóiratok, a tanulói, tanári pályaművek, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

9.4 A könyvtár letéti állománya a biológia, kémia, fizika szertárban, gyakorló irodában, valamint a nyelvi munkaközösségeknél található.

10. Az állomány feltárása

10.1 A könyvtár állománya a számítógépes nyilvántartáson keresztül minden pedagógus és tanuló számára hozzáférhető.

11. A könyvtár használata

A könyvtárat csak az iskola tanulói, tanárai és dolgozói használhatják, a használat korlátozottan nyilvános.

12. A könyvtár szolgáltatásai

12.1 Kölcsönzés

12.1.1. A kézikönyvek és folyóiratok egyedi példányai nem kölcsönözhetőek.

12.1.2. A kölcsönzés módja: kölcsönző-kártyás nyilvántartás. Egy tanuló egyszerre legfeljebb 5 könyvet kölcsönözhet. Késedelem esetén a késedelmi díj naponta és könyvenként 1 forint.

12.1.3. Kölcsönzési időtartam:

- könyvek esetében 30 nap (kétszeri meghosszabbítással),
- egyéb ismerethordozók esetében 3 nap.

12.1.4. Kölcsönözni a tanítás első napjától az utolsóig lehet, de a kölcsönzött könyveket az utolsó tanítási napon, illetve végzős diákoknak az érettségi vizsga napján vissza kell adni. Indokolt esetben – OKTV-re – elismervény ellenében az utolsó tanítási nap után is kölcsönözhető dokumentum. A könyvek megrongálása, elvesztése esetén a mindenkori beszerzési árat kell megfizetni.

Sem pedagógus, sem tanuló jogviszonya nem szűnhet meg addig, amíg könyvtartozását nem rendezte.

12.1.5 Tartós tankönyvek

Tanévenként – évfolyamonként - meghatározott tankönyvek tartós tankönyvnek minősülnek, melyek jogosultsági alapon kölcsönözhetők a könyvtárból. A tartós tankönyvek használata szigorú anyagi felelősséggel jár. Tartós tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosít a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kölcsönzött tartós tankönyvet a tanuló a tanév végén, de legkésőbb a szóbeli érettségi első napján visszaadja a könyvtárba. A megrongálódott, elvesztett tankönyvet a tanuló köteles az iskola részére megtéríteni, vagy azt pótolni. A térítési díj megállapításakor figyelembe vesszük az amortizáció mértékét, amely rendeltetésszerű használat esetén évi 25 %.

Az ECDL vizsgapéldatárak ugyancsak tartós tankönyvnek minősülnek, amelyet szigorú anyagi felelősség mellett legkésőbb a tanév végéig vissza kell hozni.

12.1.6. Nyitvatartási idő:

Hétfő	8-15 óráig
Kedd	8-15. óráig
Szerda	8-15 óráig
Csütörtök	8-15 óráig
Péntek	8-12 óráig

12.2 Nyitvatartási időben olvasó és tájékoztató szolgálat működik.

12.3. A könyvtár különböző rendezvényeknek is helyet ad (tanulmányi verseny, könyvtárhasználati verseny, Illyés-Napok rendezvénysorozata. EGYOSZ-Nap stb.

Budaörs, 2009. szeptember 18.

Árendás Péter
igazgató

Szatmári Jánosné
könyvtárostánár

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola könyvtárának gyűjtőköre az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését körvonalazza.

A gyűjtőkör a NAT, az iskola pedagógiai programja és a helyi tantervek figyelembevételével készült.

Iskolánk egyaránt fogadja az általános iskola 6., illetve 8. évfolyamát befejezett tanulókat. A pedagógiai program a gimnáziumi és a szakközépiskolai irány mellett speciális emelt szintű képzések (idegen nyelvi, matematika) indításával, valamint széleskörű fakultációs és szakköri (művészeti, természettudományos, társadalomtudományi, számítógép-kezelői) kínálattal nyújt még nagyobb választási lehetőséget.

- a hagyományos gimnáziumi képzés 5 évig tart – 9(nyelvi előkészítő) -10-11-12-13.évfolyam, szakmai képzések (OKJ 13-14.évfolyam),
- a hatévfolyamos középiskolai képzés 6 évig tart,
- a közgazdasági szakközépiskolai képzés a 13-14.évfolyamon történik az OKJ-ben foglaltak szerint,
- a 12. és 13. évfolyamtól intézményünk a közép és emelt szintű érettségire készít fel.

A gimnáziumi oktató-nevelő munka céljai:

- képessé tenni a tanulókat a felsőfokú továbbtanulásra
 - elegendő alpműveltséget, ill. szakmai műveltséget adni a gimnázium elvégzése után a munkavállaláshoz
 - kifejleszteni a tanulóknál az egész életen át tartó önművelés igényét és képességét.
- Mindhárom feladat végrehajtásában eszköz, módszer, helyszín, feltétel a megfelelően felszerelt könyvtár.

A könyvtár - a gimnázium épületében - földrajzilag kedvező helyzetben van, a főváros szomszédságában, jó közlekedési (40-es kék busz járattal) lehetőséggel. Ennek köszönhetően nem jelent problémát a Budapesten található országos v. szakkönyvtárak állományának igénybevétele.

Iskolán kívüli források: Budaörsön a Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár

Könyvtárközi kölcsönzés

Budapesti könyvtárak állományából kölcsönzés

Internetes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

I. FŐGYŰJTŐKÖR

1. Írásos nyomtatott dokumentumtípusok

Kézikönyvek
Ismeretközlő irodalom
Szépirodalom
Pedagógiai gyűjtemény
Könyvtári szakirodalom

2. Audiovizuális ismerethordozók

Képes dokumentumok
Hangzó dokumentumok
Hangzó-képes dokumentumok

3. Egyéb információhordozók

II. MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését - a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését - saját gyűjteményén belül csak részlegesen tudja vállalni.

Ezt az igényt a városban működő Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár, esetleg a helyi iskolai könyvtárak, valamint (főleg a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítésére) a pedagógiai báziskönyvtárak, az FPI könyvtára, az OPKM, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állományának felhasználásával lehet kielégíteni, közvetlenül vagy könyvtárközi kölcsönzéssel.

A könyvtár a Suli-Net program keretében kapcsolódik az Internet hálózathoz, (a könyvtáros munkagépén kívül 10 korszerű számítógép áll a könyvtárban a tanulók rendelkezésére), mely lehetővé teszi a tanítási időben és azon túl – este 8 óráig – a hozzáférést más dokumentumokhoz, illetve adatbázisokhoz.

A beszerzés forrásai:

A hazai könyvári forgalomba kerülő könyvekről a Könyvtárellátó Rt Új könyvek állománygyarapítási tanácsadójából, amely ajánlást is tartalmaz a középiskolák könyvtárainak.

A könyvári forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be.

A beszerzés történik még a könyvesboltokból, antikváriumok anyagából, illetve a kiadók (kedvezményes) ajánlataiból.

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek (magyar vagy a tanított idegen nyelvek valamelyikén), illetve dokumentumok kerülhetnek be.

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus gyűjtése élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi, vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

KÉZIKÖNYVEK GYŰJTÉSE :

1-1 példányban

Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű
általános lexikonok és ált. enciklopédiák

válogatva

Kis-, közép- és nagyméretű középszintű
általános lexikonok és ált. enciklopédiák

teljességgel

A tudományok, a kultúra, a hazai és az
egyetemes művelődéstörténet
kis-, közép- és nagyméretű alapszintű,
középszintű elméleti és történeti összefoglalói

válogatva

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM GYŰJTÉSE.

A tanított idegen nyelvek szótárpárjai
(középszótárak, angol, német, francia, olasz)
nagyszótárak páronként 1-1 pld.

10-10 pld.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a
tudományok egészét vagy azok részterületeit
bemutató kis-, közép- és nagyméretű
alapszintű és középszintű szakirányú segédkönyvek
(fogalomgyűjtemények, atlaszok, adattárak stb.)

válogatva

Munkáltató eszközként használatos művek
alapszintű ismeretközlő irodalom
középszintű ismeretközlő irodalom

válogatva
teljességgel

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül
kapcsolódó
középszintű ismeretközlő irodalom
felsőszintű szakirodalom

bő válogatással
erős válogatással

A szakmai tárgyak
alapszintű ismeretközlő irodalma

teljességre törekedve

középszintű ismeretközlő irodalom felsőszintű szakirodalma	teljességgel erősen válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai	teljességgel
Érvényben lévő ált. iskolai tantervek, tankönyvek	erősen válogatva
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekedve
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatással
Budaörsre, ill. Pest megyére vonatkozó hely- történeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel

A SZÉPIRODALOM GYŰJTÉSE.

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
Házi- és ajánlott olvasmányok 10-20 példányban	a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	teljességgel
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatva

Regényes életrajzok, történelmi regények

erős válogatással

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a
nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos
irodalom

erős válogatással

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY.

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő
pedagógiai szakirodalom és határtudományai

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjt.,
- a pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák,
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával fogl.művek
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető művek
- tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tárgy módszertani segédkönyvei,
- az oktatás tartalmával, formájával foglalkozó legfontosabb művek,
- a középiskolai, ill. a felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalom:

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak,
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül:
az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei,
- az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák,
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák.
- a szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva,
- az iskolai korcsoportnak megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok, ifjúságszociológiával foglalkozó gyűjteményes kötetek,
- oktatásügyi statisztikák,
- családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeleltárak,
- oktatási jogszabálygyűjtemények,
- a művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek
- a család gondozással, gyermek- és ifjúság gondozással, gyermek- és ifjúság védelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

KÖNYVTÁRI SEGÉDKÖNYVTÁR.

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- elsőfokú általános bibliográfiák, a fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák,
- könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok,
- A könyvfeldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek,
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtár-használatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás kötetek, feladatgyűjtemények) ,

Teljességgel gyűjtendők:

- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek, pedagógia intézmények, stb iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR.

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, belső szabályzatok: Pedagógiai Program, IMIP, SZMSZ, Házirend, évkönyvek, tantervek stb.

KÉZIRATOK

Pályázati munkák (tanárok, tanulók, könyvtár)
Iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentumai
Az iskolai újság (Közérzeti Szemle) dokumentumait

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY.

A folyóirat megrendelés az iskola igazgatójának, a szaktanárok igényének véleménye alapján minden év szeptemberében újjólag történik, nagyrészt a Könyvtárellátón keresztül, szerződéskötéssel.

A gyűjtendő periodikumok:

- pedagógiai folyóiratok. (pl. Köznevelés, Új Ped.Szemle stb.)
a tantárgyak módszertani folyóiratai,
- könyvtári szakmai folyóirat
- a tantervben tárgyalt ifjúsági lapok (angol, német, francia, olasz nyelven)
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és ismeretközlő folyóiratok (pl. Élet és Tudomány, Természetbúvár, PC-World stb.)

AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY.

Az AV ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközjegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével történik.

A könyvtáros állománygyarapítási segédeszközei: Új hangfelvételek, Új videofelvételek állománygyarapítási tanácsadók.

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató-, illetve ismeretterjesztő AV dokumentumok beszerzése elsődleges. CD, CD-ROM

KIVONÁS, TÖRLÉS AZ ÁLLOMÁNYBÓL

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés.

Az megrongálódott, az elavult tartalmú és a feleslegessé vált dokumentumokat ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés a 3/1975. /VIII.17./ KM-PM. sz. együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

Budaörs, 2004. szeptember 1.

Dr. Lyócsa Györgyné
könyvtárostánár

Budaörs, 2009. szeptember 18.

Szatmári Jánosné
könyvtárostánár

4. SZ. MELLÉKLET: BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA ÉRDEKÉBEN

1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA, TÍPUSAI ÉS FŐ TERÜLETEI.....	69
1.1. A belső ellenőrzés célja.....	69
1.2 Az ellenőrzés típusai	69
1.3 A belső ellenőrzés fő területei.....	70
2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE.....	71
2.1 A vezetői ellenőrzés	71
2.2 Az ellenőrzési ütemterv.....	71
2.3 Az ellenőrzés előkészítése.....	72
2.4 Az ellenőrzés programja	72
2.5 A helyszíni ellenőrzés	72
2.6 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.....	72
2.7 Az ellenőrzés értékelése és következményei.....	73
2.8 Az ellenőrzést követő intézkedések	73
3. AZ BELSŐ ELLENŐRZÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTÁLÁSA.....	73
3.1 Az ellenőrzési jelentés.....	73
3.2 Az ellenőrzési jegyzőkönyv	74
3.3 Az ellenőrzések nyilvántartása.....	74
3.4 Az ellenőrzési iratok irattározása	74
4. AZ ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	75
4.1 Az intézményvezető jogállása.....	75
4.2 Az ellenőrző személyek jogai	75
4.3 Az ellenőrző személyek kötelezettségei.....	75
4.4 Az ellenőrzött személyek jogai és köteleességei.....	75
5. A VEZETŐ-HELYETTESEK - ÉS - MÁS ALKALMAZOTTAK ELLENŐRZÉSI FELADATAI.....	76
5.1 A pedagógiai vezető-helyettesek ellenőrzés feladatai.....	76
5.2 A gazdasági vezető ellenőrzési feladatai.....	76
5.3 A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai.....	77
5.4 A gondnok ellenőrzési köteleességei	77
5.5 A könyvelő ellenőrzési kötelezettsége	78
5.6 A pénztáros (gazdasági ügyintéző) ellenőrzési kötelezettsége.....	78
5.7 A munkaügyi ügyintéző ellenőrzési kötelezettsége	78
6. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	79
6.1 A szabályzat személyi és időbeli hatálya	79
6.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	79

1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA, TÍPUSAI ÉS FŐ TERÜLETEI

1.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását. A belső ellenőrzés során a meghatározott követelményekhez való viszonyítással történik a tényleges állapot feltárása, ezt követően lehet az eltéréseket értékeléssel megítélni.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

1.2 Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- A céllenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi- számviteli, ügyviteli ellenőrzés. Amennyiben a felsorolt területek összevont ellenőrzésére kerül sor, komplex ellenőrzésről beszélünk.

Időpontja szerint az ellenőrzés lehet előzetes, egyidejű és utólagos.

- Az előzetes ellenőrzés a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemzés céljából készül.
- Az egyidejű ellenőrzés a tartalmi munka bonyolításával történik.
- Az utólagos ellenőrzés a műveletek végrehajtását követő mintegy összegző ellenőrzés.

Szervezési szempontból az ellenőrző tevékenység lehet munkafolyamatba épített és a folyamat teljes egészét nem érintő ellenőrzés. A vizsgálat gyakoriságát figyelembe véve az ellenőrzés lehet folyamatos, időszaki és eseti.

A vizsgálat körét tekintve az ellenőrzés lehet teljes körű, amikor a terület valamennyi részére kiterjed a vizsgálat, és szűrőpróbaszerű, amikor esetleges mintavétel alapján történik a vizsgálat.

1.3 A belső ellenőrzés fő területei

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

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis és a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- az oktató-nevelő munka gazdasági és műszaki hátterének, tárgyi feltételrendszerének biztosítása,
- állóeszköz-gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám- és bér-gazdálkodás: a közalkalmazottak foglalkoztatásának, munkakörülményeinek, ösztönzési rendszerének vizsgálata,
- készlet és energiagazdálkodás: a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékosági intézkedések megvalósításának vizsgálata,
- működési bevételek: a bevételek növelésének vizsgálata,
- érdekeltségi rendszer: a költségkímélő eljárások és a jutalmazási rendszer összefüggéseinek áttekintése,
- pénzügyi és számviteli tevékenység: az analitikus és szintetikus nyilvántartás, a bizonylati rend, a könyvelési adatok, a mérleg vizsgálata,

- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

2.1 A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető (igazgató), a vezető-helyettesek (igazgató-helyettes, gazdasági vezető, középvezetők) és a munkaközösség-vezetők vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működés ellenőrzését.

A vezetők hatáskörét és ezáltal ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. A vezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseik során kiemelten kezeljék az alábbiakat:

- a hatályos jogszabályok: a törvények és a rendeletek előírásainak betartását,
- az igazgatói utasítások és döntések végrehajtását,
- a tanügy-igazgatási, a szaktantárgyi, a módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső használatú rendelkezések betartását,
- a határidős pedagógiai és gazdasági feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását,
- az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog gyakorlását,

2.2 Az ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a magasabb rendű jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az intézményvezető igényeire.

Az ellenőrzési ütemtervet az intézmény vezető-helyettesei készítik el. A gazdasági vezető az ellenőrzési ütemtervet a naptári év szerint készíti el. A pedagógiai vezető-helyettesek ellenőrzési ütemterve a tanév rendjét követi. Az ellenőrzési ütemtervet és az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési ütemterv konkrét feladatai:

- az összetartozó (kapcsolódó) feladatokat együtt kell kezelni,
- el kell végezni a szükséges és a lehetséges rangsorolásokat és az esetleges szelektálásokat,
- meg kell állapítani, hogy az ellenőrzéseket milyen formában célszerű végrehajtani,
- fel kell mérni az egyes feladatok munkaigényességét,
- meg kell határozni a végrehajtás legcélszerűbb időzítését;
- ki kell jelölni az ellenőrzési feladatok felelőseit,

Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégezték ki a vezetés aktuális igényeit,
- az ellenőrzési kötelezettségek rendszeresen teljesíthetők legyenek,
- kedvező szervezési feltételek teremthetők az ellenőrzések végrehajtásához, azok hatékonyságának biztosításához,

- lehetővé váljon az ellenőrzési feladatok rangsorolása, a párhuzamosságok kiküszöbölése, a feladatok és a kapacitás összehangolása, illetve az ellenőrzést végzők közötti megfelelő koordináció biztosítása.

2.3 Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, amelynek feltételeiről a vezető-helyettesek gondoskodnak. Az ellenőrzés előkészítése során el kell végezni:

- a feladatok és szempontok, illetve a prioritások meghatározását;
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges szervezési és végrehajtási feltételek biztosítását;

Az ellenőrzés előkészítésének információs bázisaként szolgálnak:

- a korábbi ellenőrzési jelentések,
- pedagógiai és tanügy-igazgatási tárgyú statisztikák, jelentések,
- a gazdasági tárgyú beszámolók, költségvetések,

2.4 Az ellenőrzés programja

Az ellenőrzési program olyan utasítás, amely az ellenőrzést végző számára meghatározza az ellenőrzés célját, fő irányát, annak módszereit és a megállapítások írásba foglalásának szerkezetét. Az ellenőrzési program tervezetét az ellenőrzést végző köteles elkészíteni és azt a intézményvezető (igazgató) hagyja jóvá.

Az ellenőrzési program tartalmazza a következőket:

- az ellenőrzés célját és típusát,
- a ellenőrzött szakterület vagy személy megnevezését,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végzők nevét és munkamegosztását,
- a dátumot, az aláírást és a hivatalos bélyegző lenyomatát.

2.5 A helyszíni ellenőrzés

A közoktatási intézmény feladatellátásának jól hasznosítható ellenőrzési módszere a helyszíni ellenőrzés. Ez az ellenőrzési mód lehet közvetlen vagy közvetett jellegű.

- A közvetlen ellenőrzés megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódás (szemle, mintavétel stb.), melyet kiegészíthet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése.
- A közvetett ellenőrzés a nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés, (tételes, próbaszerű stb.)

A helyszíni ellenőrzést indokolt esetben egy ízben meg lehet szakítani. Az ellenőrzés megszakításáról az ellenőrzöttet soron kívül értesíteni kell.

2.6 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a pedagógiai, a szakmai és a gazdasági folyamatok összhangját. Megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a pedagógiai és gazdasági feladatok ellátása során a munkafolyamat megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljön,
- a munkafolyamatok hibái, kedvezőtlen jelenségei kellő időben észrevehetőek legyenek és a tapasztalt rendellenességeket gyors intézkedéssel szüntessék meg,
- a pedagógusok, és más közalkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

2.7 Az ellenőrzés értékelése és következményei

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő héten belül értékelő (realizáló) megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen a vizsgált területtel vagy tárgykörrel kapcsolatos tapasztalatokat foglalják össze.

Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, valamint rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő (realizáló) megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, valamint az intézményvezető által kijelölt személyek.

2.8 Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető-helyettes köteles elvégezni. A vezető-helyetteseknek intézkedni kell:

- a hibák, hiányosságok kijavításáról, káros következményeinek ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról, más illetékes tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára - az intézmény felelős vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

3. AZ BELSŐ ELLENŐRZÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTÁLÁSA

3.1 Az ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzésről, az ellenőrzés megállapításairól, valamint a tapasztaltak értékeléséről ellenőrzési jelentést kell készíteni.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

- az ellenőrzés adatait,
- az ellenőrzési jegyzőkönyvet,
- az ellenőrző személy megállapításait az ellenőrzött feladatokról, területről, személyekről - az ellenőrzési programban meghatározott módon,
- a tapasztalatok értékelését, az esetleges felelősök megnevezésével, az ellenőrzést végző aláírását.
- a súlyos mulasztásokat bizonyító iratokat (eredeti irat, eredeti okmányról készített másolat, kivonat, tanúsítvány, jegyzőkönyv, nyilatkozat, fénykép, szakértői vélemény).

3.2 Az ellenőrzési jegyzőkönyv

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék, amely lehet megismerési záradék, szükség esetén felelősségi záradék.

A megismerési (realizálási) záradék azt tartalmazza, hogy az ellenőrzött személy az ellenőrzés megállapításait megismerte, aláírásával ezt elismeri, egyben tudomásul veszi, hogy a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket 8 napon belül köteles megtenni, amelyről az ellenőrzést végzőt írásban tájékoztatja. Az ellenőrzött személy az ellenőrzéssel kapcsolatban írásos észrevételt tehet.

A felelősségi záradék rögzíti, hogy a felelőssé tett személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul vette és azokat elismerte. A felelőssé tett ellenőrzött személy köteles 3 napon belül a kifogásolt eljárásra - a bizonyítékok becsatolása mellett - írásbeli magyarázatot adni. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jelentés egy példányát köteles átadni közvetlen felettesének.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- az ellenőrzés helye és (időtartama) ideje,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezése,
- az ellenőrzést végző dolgozó neve,
- az ellenőrzés tényszerű tapasztalatai,
- az ellenőrzési záradék.

3.3 Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzések helyét és idejét (időtartamát),
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét,
- a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét;
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait és
- a jutalmazási javaslatokat.

3.4 Az ellenőrzési iratok irattározása

Az ellenőrzések iratanyagainak rendezett, áttekinthető, a gyors visszakeresést biztosító tárolásáról és megőrzéséről az intézményvezető utasítása alapján az iskolatitkár köteles gondoskodni. Ennek keretében 2 évig meg kell őrizni:

- az ellenőrzési programokat,
- az ellenőrzési jelentéseket és a bizonyító okmányokat,
- az ellenőrzöttnek a jelentésre adott írásos észrevételeit, magyarázatait, intézkedéseit,
- a felelősség vizsgálatának eredményét,
- az éves ellenőrzési ütemterveket, beszámolókat, valamint
- az ellenőrzések nyilvántartását.

A felsorolt iratanyagok 2 év után selejtezhetőek.

4. AZ ELLENŐRZÉssel KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

4.1 Az intézményvezető jogállása

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. A közoktatási intézmény felelős vezetőjének feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására és megtartsa az értékelő (realizáló) megbeszéléseket. Ezen túlmenően meg kell követelnie a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését és el kell rendelnie a következtetes számonkérést és intézkedéseket.

4.2 Az ellenőrző személyek jogai

Az ellenőrzést végzők jogosultságai az alábbiak:

- beléphet az ellenőrzött egység bármely helyiségébe, és betekinthez az ellenőrzött egység bármely iratába, okmányába, szekrényébe és íróasztalának fiókjába,
- lefoglalhat bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével és az okmányokról hitelesített másolatot, kivonatot, azok adatairól összeállításokat, kimutatásokat készíthet,
- felvilágosítást (nyilatkozatot) kérhet az ellenőrzött egység bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben - igazgatói felhatalmazás alapján - szóban vagy írásban.

4.3 Az ellenőrző személyek kötelezettségei

Az ellenőrzést végzők kötelezettségei az alábbiak:

- köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést, annak megkezdését megelőzően, amennyiben a bejelentés nem veszélyezteteti az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- végre kell hajtania az ellenőrzési feladatot a programban foglaltak alapján maradéktalanul úgy, hogy minden lényeges tény feltárára és rögzítésre kerüljön,
- tárgyilagosan kell értékelnie a feltárt tények alapján a kialakult helyzetet, felelős a megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért,
- titoktartás vonatkozik rá a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében, kivéve, ha azokból szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére alapos okkal lehet következtetni,
- ismertetni kell megállapításait az ellenőrzött személlyel és a vonatkozó részeket azokkal, akiknek személyes felelősségét név szerint megállapította,
- írásbeli nyilatkozatot köteles kérni, az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztaltak elfogadásáról vagy elutasításáról és előbbiek indoklásáról.

4.4 Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei

Az ellenőrzött személyek jogai a következők:

- meggyőződhetnek az ellenőrzés jogszerűségéről,
- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- kifejezhetik észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Az ellenőrzött személyek kötelességei az alábbiak:

- biztosítsák az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét (munkafeltételeket, a haladéktalan tájékoztatást, a belépési, betekintési jog érvényesítését),
- működjenek együtt az ellenőrzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, elhallgatott vagy félrevezető adatok, információk közlésével az ellenőrzést ne tévesszék meg,
- tegyék meg haladéktalanul vagy a meghatározott határidőre - az ellenőrzés megállapításai alapján - a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről megfelelően adjanak számot.

5. A VEZETŐ-HELYETTESEK - ÉS - MÁS ALKALMAZOTTAK ELLENŐRZÉSI FELADATAI

5.1 A pedagógiai vezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Az intézmény oktató és nevelő feladatait irányító vezető-helyettesek ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörükre, különösen az alábbiakra:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantervi követelmények megvalósítására,
- a tantárgyak tanóráinak eredményességére,
- a tanulók munkájára: füzetek, szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

5.2 A gazdasági vezető ellenőrzési feladatai

A gazdasági vezető ellenőrzési joga kiterjed egyrészt a gazdasági hivatal dolgozóira, az általuk végzett munka helyességére és pontosságára, másrészt az egész intézményre a gazdasági, műszaki és pénzügyi témák vonatkozásában és az intézményi vagyonvédelemre.

Ellenőrzési feladatai az alábbiak:

- az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok, tervezési előírások és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartására, az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzése,
- az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az érvényes könyvviteli, elszámolási, vagyonvédelmi rend, ezen belül a vagyonbiztonság ellenőrzésére, naprakész vezetésére,
- munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzésére, felülvizsgálatára,
- anyaggazdálkodás és -ellátás ellenőrzésére,

- műszaki ellátás ellenőrzésére,
- szállítási feladatok ellátásának ellenőrzésére,
- a gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzésére a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának évenkénti ellenőrzése,
- a pénzkezelés ellenőrzése,
- az intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzésére,

5.3 A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény szakmai munkaközösség-vezetői teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógia irányításáért és ellenőrzéséért:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért,
- az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezéséért,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartásáért,
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- osztályozás, értékelés folyamatosságáért,
- naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetéséért.

5.4 A gondnok ellenőrzési kötelességei

A gondnok ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed egyrészt az intézmény technikai dolgozóira, az általuk végzett munka helyességére és pontosságára. Ellenőrzi az intézmény egész területét, a gondnoksági-műszaki témák vonatkozásában: a gépkocsi ügyeket, a munkaigénylések és megrendelések helyességét, az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, baleset-elhárítást, és tűzrendészeti ügyeket. Munkaköréből kifolyólag az alábbi ellenőrzési kötelezettségei vannak:

- intézményi vagyonvédelem ellenőrzése, ezen belül különösen az összes kapu zárásának ellenőrzése mind munka-, mind munkaszüneti napon,
- munkafegyelmi szabályok betartása,
- munkavédelmi, tűzrendészeti szabályok betartása, ezen belül különösen a tantermek rendszeres ellenőrzése (kapcsolók, aljzatok stb.), valamint télen a járdák és utak balesetmentessé tételének ellenőrzése
- szakmunkások szerelői munkájának ellenőrzése,
- túlórák, éjszakai pótlékok felülvizsgálata,
- fűtés és a fűtés gazdaságos felhasználásának ellenőrzése,
- a porta és biztonsági szolgálat ellenőrzése,
- takarítói szolgálat ellenőrzése,
- postai, telefonközponti szolgálat ellenőrzése,
- víz- és áramfelhasználás ellenőrzése,

- gépkocsi-felhasználás ellenőrzése
- a helyiségek (pl. tornaterem) eseti bérbeadásának ellenőrzése az eszközök rendeltetésszerű használatát illetően.

A gondnoknak mint raktárosnak folyamatos ellenőrzési kötelezettsége áll fenn a raktárforgalommal kapcsolatban a raktárba érkező árucikkek átvételi szabályai szerint. A raktári kiadások teljesítése előtt meg kell győződni a bizonylatok helyességéről.

Ellenőrizni kell:

- átvétel és kiadás előtt a bizonylatok helyességét,
- elfekvő készleteket, félévenként jelentést ad ezekről,
- a raktári készletet károsító tényezőket.

5.5 A könyvelő ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a könyvviteli-, elszámolási- és vagyon-nyilvántartási rend és a bizonylati fegyelem érvényesítésére. Az eseti cél- és témaellenőrzéseken kívül az alábbi egyeztetéseket és ellenőrzéseket tartozik elvégezni:

- az analitikával egyeztetni (ellenőrizni) a készletszámlák forgalmi hasábjait és értékegyenlegét, a pénzüintézet és házipénztári analitikus nyilvántartásokat, a munkabér és személyi jellegű költség számlákat,
- a szintetikával havonta értékben egyeztet,
- a függő kiadások és a függő bevételek egyenlegét,
- a bevételi számlára befolyt térítéseket, az ellátmány számlára befolyt térítményeket,
- étkezési díjak térítésének egyeztetését,
- lakbér, szállásdíj egyeztetését,
- szolgáltatások ellenértékének térítését,
- adószok tartozásait,
- ellenőrizni pénzüintézet átutalások teljesítése előtt a bizonylatokat, azok alaki és tartalmi helyességét, okmányyszerűségét, valódiságát,
- folyamatos mennyiségi egyeztetést végez a leltári körzetekben elhelyezett vagyontárgyak vonatkozásában,
- főkönyvi számlánkénti értékegyeztetést végez negyedévenként,
- személyi felszerelési eszközök egyeztetését elvégzi.

5.6 A pénztáros (gazdasági ügyintéző) ellenőrzési kötelezettsége

Feladata az intézet pénzforgalmával, készpénzforgalmával összefüggő kiadások és befizetések lebonyolítása, s az ezzel kapcsolatosan előírt okmányok pontos vezetése.

Ellenőrzési jogát és köteleességét munkaköre határozza meg, így vizsgálja:

- az intézmény készpénzforgalmával kapcsolatos ki- és befizetések előtt a kapcsolódó okmányokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- pénzüintézet átutalások előtt ellenőrizni a bizonylatokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- SZJA előlegelevonások (illetve: forrásadó) szabályszerűségét,
- étkezési térítési díjak befizetését ellenőrzését és egyeztetését,
- ellátja egyéb térítések és térítmények tételes ellenőrzését.

5.7 A munkaügyi ügyintéző ellenőrzési kötelezettsége

A munkaügyi ügyintéző elsődlegesen felelős a kapcsolódó feladatok ellátásáért.

Ellenőrzési joga kiterjed az egész intézmény munkaügyi területeire.

Munkaköréből kifolyólag az alábbi rendszeres ellenőrzéseket köteles elvégezni:

- kinevezési, alkalmazási, átsorolási stb. munkaügyi okmányok elkészítése előtt ellenőrizni tartozik a hatályos MüM, illetve MKM, OM utasításokban rögzített feltételek betartását,
- munkaügyi jelentéseit az előírt határidőre a TÁKISZ-hoz előzetes ellenőrzés mellett megküldi,

- folyamatosan ellenőrzi a bér- és munkaügyi rendeletek betartását,
- új dolgozók munkába állítása előtt ellenőrzi a bér- és munkaügyi feltételek meglétét, okmányok (MIL-lap, társadalombiztosítási igazolvány stb.) meglétét, helyességét,
- ellenőrzi az eseti megbízási szerződések tartalmi helyességét, különös tekintettel az SZJA levonások alkalmazására (forrásadó vagy göngyölített adó),

6. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2001 év január hónap 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

6.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

szabályzat tartalmát az intézmény vezető-helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető-helyettesi irodákban és a tanári szobában.

A felelős vezető-helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Budaörs, 2004. szeptember 30.

P.H.

Árendás Péter
igazgató

5. SZ. MELLÉKLET AZ ILLYÉS GYULA GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS A BUDAÖRSI DIÁK SPORTEGYESÜLET EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSA

Létrejött egyrészt a z Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola (2040 Budaörs, Szabadság út 162.), továbbiakban iskola, másrészt a Budaörsi Diák Sportegyesület (2040 Budaörs, Szabadság út 162.), továbbiakban BDSE között az iskolai sportfeladatok szervezésére, ellátására és ezen feladatok finanszírozására a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az iskola és a BDSE az iskolai sportfeladatok hatékonyabb ellátására, a mindennapos testedzés lehetőségeinek biztosítása, valamint az erőforrások jobb kihasználása érdekében együttműködési megállapodást köt. A megállapodás a következő feladatokra és területekre terjed ki:
 - a) Szakosztályok folyamatos működtetése megfelelő edzés lehetőségekkel.
 - b) Az MDSZ és a szakszövetségek által – a sportcsoportok sportági választásának megfelelően – meghirdetett versenyekre történő felkészítés és részvétel.
 - c) Időszaki és egyszeri sportrendezvények szervezése, illetve ezeken való részvétel.
 - d) Az iskolai sport tárgyi feltételeinek javítása.
2. Az együttműködés keretében a BDSE vállalja:
 - a) Edzés- és versenyeztetési lehetőséget biztosít a következő sportágakban:
 - aerobics (lányoknak)
 - atlétika (fiúknak-lányoknak)
 - kosárlabda (fiúknak-lányoknak)
 - ritmikus sportgimnasztika (lányoknak)
 - röplabda (fiúknak)
 - b) Saját eszközeivel és forrásaival segíti a fenti feladatok hatékony ellátását, további lehetőségek biztosítását.
 - c) Az iskola által biztosított pénzeszközök felhasználásáról folyamatosan nyilvántartást vezet, és azt kérésre bemutatja.
 - d) A tanév végén írásban beszámol az éves szerződésben foglaltak teljesítéséről és az iskola által biztosított források felhasználásáról.
 - e) A gazdasági év zárásakor az éves közgyűlésre meghívja az iskola képviselőjét, illetve éves beszámolóját tájékoztató jelleggel az iskolának átadja.
 - f) Biztosítja az iskola sportlétesítményeinek védelmét, lehetőség szerint fejleszti a tárgyi feltételeit.
3. Az együttműködés keretében az iskola vállalja:
 - a) Éves költségvetésében megtervezi az 1. pontban felsorolt feladatok és eszközök költségvetési forrásait és ezeket két részletben – a költségvetés elfogadását követően és szeptemberben – a BDSE számlájára átutalja.
 - b) Biztosítja a sportlétesítmények folyamatos takarítását, karbantartását, lehetőségeihez mérten az eszközök fejlesztését.
 - c) A BDSE rendezvényeinek és foglalkozásainak a tanórai munkát követően prioritást biztosít, ettől csak kivételes esetben, a BDSE jóváhagyásával tér el.
 - d) Külső igénybevétel esetén, amennyiben a szervezésről és a szakmai felügyeletről a BDSE gondoskodik a bérleti díj bevételeinek arányos részét a BDSE-nek átadja.

- e) Saját eszközeivel közreműködik pályázatok írásával és támogatásával a BDSE forrásainak bővítésében, a szakmai munka erősítésében.
- 4. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik, a szerződés 1. pontja az éves költségvetési lehetőségek és igények ismeretében közös megegyezéssel bármikor módosítható.
- 5. Jelen megállapodásban nem rögzített kérdésekben minden esetben a felek egyeztetése szükséges. Vitás esetben a Ptk. és a hatályos egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.

Budaörs, 2001. január 3.

.....
a DSE elnöke

.....
az iskola igazgatója

6. SZ. MELLÉKLET TÁJÉKOZTATÁS A MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁSRÓL

Ellátók : Dr. Csorba Magdolna gyermekorvos - iskolaorvos
 Gurdonné Gulyás Zsuzsanna - iskolavédőnő

Ellátás helye: Illyés Gyula Gimnázium - orvosi rendelő
 ideje: Szerda: 10.00 - 13.00 védőnői tanácsadás
Csütörtök: 8.30 - 10.30 - orvosi rendelés védőnővel
 11.00 - 12.00 - védőnői fogadóóra
 12.00 - 14.00 - védőnői tanácsadás

Elérhetőség telefonon: 06 -23- 501-369 - a fenti időpontokban
 személyesen: - előzetes megbeszélés szerint
 Mobilszámok munkaidőben: 06 – 20 - 972 - 82 - 47 - orvos
 06 – 20 - 539 - 25 - 27 - védőnő

Orvosi vizsgálatok : új diákok részletes orvosi vizsgálata (7.a., 9.b., c., d., e.)
 status vizsgálatok 8., 10., 12. évfolyamon
 16 éves kori záró állapotvizsgálat – új Egészségügyi Könyv kiállítása
 szakmai alkalmassági vizsgálatok

Védőnői szűrések: érzékszervek működésének vizsgálata, mozgásszervek szűrése,
 vérnyomásmérés és a pajzsmirigy tapintásos vizsgálata- kétfévente.

Oltások: 2009/10. tanévben: hepatitis „B” – elleni védőoltás 7.és 8. osztályok részére két részletben,

ezt követő tanévekben csak a 7. évfolyamok kapnak hepatitis elleni védőoltást.

A gyermek egészségügyi könyvben (oltási könyv) vezetett oltások ellenőrzése folyamatosan (a 7. év- folyamán a 6. osztályban kapott Di-Te oltás meglétét ellenőrizzük, az idősebbeknél a hepatitis „B”oltását) szükség esetén a pótolásról is gondoskodunk.

Fogászati ellátás: az Egészségügyi Központ ifjúsági fogászatán történik a szűrés, évente. A kijelölt ifjúsági fogorvos végzi. Vele, ha szükséges, a további ellátást is meg lehet beszélni.

Elsősegélynyújtás: az iskolai ellátás ideje alatt folyamatosan

Táborozás előtti vizsgálatok: igény szerint

Egyéb feladatok: Higiénés ellenőrzések : tantermek, folyosók, mellékhelyiségek, egyéb terek,

- személyi higiénia, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.
- Balesetvédelemi szemle évente két alkalommal.
- Büfé, konyha kínálatának, étlapjának ellenőrzése, folyamatosan.
- egészségnevelés, tanórán, egészségnapon, rendezések alkalmával.
- Testnevelés csoportbeosztásra javaslat, felmentések ellenjegyzése.
- Beutalók nyomon követése, leletek értékelése.
- Egészségügyi ok miatt veszélyeztetettek nyilvántartása, követése.
- Ambuláns rendelés, dokumentáció vezetése.
- Tanácsadás, hetente két alkalommal, a kiírás szerint.
- Kapcsolattartás (iskola, szülők, szakrendelések, háziorvosok, gyerekjóléti sz., stb.).
- Gyógyszerrendelés, készlet ellenőrzése, folyamatosan.

dr. Csorba Magdolna ifjúsági orvos, Gurdonné Gulyás Zsuzsanna ifjúsági védőnő

Fogászati szűrés:

Az iskola fogászati tevékenységet EUROP-MED Orvosi Szolgáltató Kht (2040 Budaörs, Kossuth u. 9.) ifjúsági fogszakorvosa látja el. A fogorvos évente végzi a tanulók csoportos fogászati szűrését. A további kezelésre szorulókat szakellátásra irányítja. Munkáját fogászati asszisztens segíti. A szűrővizsgálatról a tanulókat ellenőrző útján egy héttel korábban értesítjük.

Iskola pszichológus:

Intézményünkben Takács Annamária főfoglalkozású iskolapszichológus dolgozik. Segítséget nyújt a diákok tanulási nehézségeinek, beilleszkedési zavarainak leküzdéséhez, kamaszkori konfliktuskezelési problémáinak megoldásához.

A tanulókat és a szülőket előzetes megbeszélés alapján az alábbi időpontokban fogadja:

Hétfő:	10 - 14 óra
Kedd:	10 - 17 óra
Szerda:	10 - 17 óra
Csütörtök:	10 - 14 óra

Kérjük a Szülőket, hogy a személyes találkozást a telefonon, e-mailben egyeztessék.

Budaörs, 2009. szeptember 1.
Iskolavezetés

7. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA, MUNKAKÖRI, SZAKMAI ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATA

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően

Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt venni a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából

évente:

- az uszodagépész
- gondnok
- oktatástechnikus munkakörben foglalkoztatottaknak

kétévente:

a többi dolgozónak.

Soron kívüli munkaköri vagy szakmai vizsgálatot kell végezni:

- Ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására
- A munkavállaló rosszullete esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza
- 30 napos keresőképtelenséget követően
- ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi okból - 6 hónapot meghaladóan szünetel

A soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezheti: a foglalkozás-egészségügyi orvos, az iskolaorvos, az intézmény vezetője, a munkavállaló.

A munkaköri alkalmassági vizsgálatot a EUROP-MED Orvosi Szolgáltató Kft (2040 Budaörs, Kossuth u. 9.) foglalkozás-egészségügyi szakrendelésének alapszolgáltatást nyújtó orvosa, a tanulók előzetes és időszakos szakmai alkalmassági vizsgálatát első fokon az intézmény iskolaorvosa végzi.

Az a munkavállaló, aki az előzetes-, időszakos- soron kívüli munkaköri, illetve szakmai, alkalmassági vizsgálaton nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

A vállalkozásban üzemeltetett büfé és konyha dolgozói a népjóléti miniszter 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján járványügyi szempontból kiemelt munkakört töltenek be. Így vizsgálatuk személyi higiénés vizsgálattal valamint a törvény 1. sz. mellékletében meghatározott további vizsgálatokkal egészül ki. Munkába állásukkor Egészségügyi nyilatkozatot kötelesek adni.

A törvény végrehajtásáért a vállalkozás vezetője a felelős.

Budaörs, 2009. szeptember 1.

Iskolavezetés

8. SZ. MELLÉKLET: TŰZRIADÓ TERV

Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Budaörs

TŰZRIADÓ TERV

a.) tűz esetén azonnal értesíteni kell az állami tűzoltóságot a 105-ös telefonszámon.

A tűz jelzésének a következőket kell tartalmaznia: - a tűz pontos helyét (kerület, utca, házszám, szint, ajtó) - mi ég, mi van veszélyben - emberélet van-e veszélyeztetve - bejelentő nevét; a telefonkészülék számát, amiről a bejelentést teszi.

b.) Azonnal értesíteni kell az intézmény igazgatóját:

Név:	Árendás Péter	
Cím:	2040 Budaörs, Ifjúság u	
Telefonszám nappal:	20 4336969	
Telefonszám éjjel:	23., 23 423 089	20 4336969

c.) Azonnal értesíteni kell a tűzvédelmi megbízottat:

Név: .	Sulina László
Cím:	2040 Budaörs, Szabadság út 162.
Telefonszám nappal:	(23) 420 608 / 110, 20-433-69-22
Telefonszám éjjel:	(23) 420 608 / 110, 20-433-69-22

d) Jelenteni kell továbbá

- a polgármesternek
- a rendőrségnek,
- a mentőknek (ha van személyi sérülés).

1.) Az állami tűzoltóság megérkezéséig munkaidőben (foglalkozási időben) következő feladatokat kötelesek megkezdni:

- 1.1. A tűzoltóság értesítésének megkezdésével egyidejűleg hangos szóval riasztani kell a környezetet, illetve azonnal intézkedni kell a csengőóra riadójelének (szaggatott csengetés legalább 1 percig, áramkimaradás esetén kolomppal a folyosókon).
- 1.2. A riadójel hangjára az oktatók és az illetékes vezetők az intézmény épületeiből a fegyelem megtartásával - a kivonulási terv szerint megkezdik a kiürítést (a kivonulási terv a tűzriadó Tervhez csatolva!).
- 1.3. A riasztással egyidejűleg valamennyi vészkijáratot ki kell nyitni és az egész épületet áramtalanítani kell. Az ajtók nyitása, illetve a kulcsok azonnali rendelkezésre bocsátása a mindenkor szolgálatban lévő portai dolgozó feladata.
- 1.4. Az igazgató vagy a helyettesek, ill. a tűzvédelmi megbízott távollétében az általa megbízott személy intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, áramtalanításáról. Az ellenőrzést a legjobban veszélyeztetett környezetben kell elkezdeni.
- 1.5. Ha a tűz emberéletet veszélyeztet mindenképp meg kell kezdeni a mentést!
- 1.6. Az intézmény dolgozói, valamint a testület intézkedésében részt nem vevő tagjai a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel megkezdik a tűz körülhatárolását, oltását, ill. a környezetben levő veszélyeztetett anyagok mentését.
- 1.7. Ha a tűzoltóság egységei megérkeznek a tűzriadó Tervet és a hozzá tartozó mellékleteket a rendelkezésükre kell bocsátani. A tűzoltóságnak a helyismerettel és felderítéssel a tűzoltással, anyagmentéssel minden segítséget biztosítani kell. A körülményeket legjobban ismerő dolgozók közreműködése feltétlenül szükséges.

Ha a tüzet a tűzoltóság megérkezéséig eloltották, vagy az önmagától kialudt, a helyszínt megváltoztatni nem szabad.

A tűzoltásban, anyagmentésben stb. minden dolgozó köteles részt venni mindaddig, amíg testi épségét vagy életét a körülmények nem veszélyeztetik. A tűzoltóság által történő kérelmeknek, felszólításoknak eleget kell tenni

2.) Az állami tűzoltóság megérkezéséig munkaidőn túl, munkaszüneti napokon, éjjel a következő feladatokat kötelesek megkezdni:

2.1. A szolgálatban lévő portai dolgozó vagy a tüzet észlelő személy a tűzoltóság riasztása után azonnal értesíti az intézmény vezetőit illetve a tűzvédelmi megbízottat.

2.2. A tűzoltóság megérkezéséig a portai szolgálatot teljesítő dolgozó vagy az általa megbízott személy végrehajtja: - az áramtalanítást, - megkezdni a tűz oltását és az anyagmentést, - tűzoltóság megérkezését követően az 1.7-1.9. pontokban - leírtaknak megfelelően járnak el.

3. A TŰZ OLTÁSA ÉS MENTÉS

A tüzeset helyszínén jelenlévő vezető beosztású dolgozó a tűzoltás vezetője.

A tűzoltás vezetőjének feladata:

- megszervezi a személyek mentését, az utcára kell a veszélyeztetett területről az embereket küldeni,
- megszervezi a tűz oltását a rendelkezésre álló kézi tűzoltó készülékek felhasználásával,
- megszervezi az anyagok és a vagyon mentését,
- megszervezi a tűz által veszélyeztetett terület védelmét,
- gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról,
- gondoskodik az áramtalanításról és a közművek (kivéve a víz) elzárásáról.

A termekben tanító pedagógusok feladata:

- kikapcsolni a használt elektromos eszközöket
- megszervezni a felügyelete alá tartozó csoport mentését
- felügyelni, hogy a távozás a menekülési útvonalon történjen
- rendezetten
- pánikmentesen,
- ellenőrizni a csoport létszámot.

A tanulók feladata:

- végrehajtani a pedagógusok utasításait
- a menekülési útvonalon távozni
- rendezetten,
- pánikmentesen.

A portás illetve a gondnok feladata:

- jelezni az intézmény ügyeletes vezetőjének a tűz helyét
- biztosítani a vészkijáratok kinyitását
- biztosítani a szükséges kulcsokat
- a szükséges áramtalanítások, közműelzárások elvégzése.

4./ Az elsősegélynyújtás megszervezése

Elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni a tűz által nem veszélyeztetett területen,

A sérülteket a sérülés nemétől függően elsősegélyben kell részesíteni.

Az elsősegélyt nyújtó személy nevét közölni kell.

5. A tűzoltóság megérkezése utáni feladat

A tűzoltóság megérkezése, a tűzoltás vezetője:

- jelentkezik a tűzoltóság parancsnokánál,
- átadja a tűzriadó tervet,
- tájékoztatja az addig elvégzett oltási és mentési munkákról,
- az utasításai szerint jár el.

6. TŰZOLTÁS UTÁNI TEENDŐK

A tűz eloltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyiséget érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik.

A tűz helyszínét őriztetni kell mindaddig, amíg a tűz újra keletkezésének veszélye fennáll. (Különösen fontos ez, ha még gőz, füstképződés van.)

Gondoskodni kell a kimentett tárgyak, értékek őrzéséről. A tűzvizsgálat végrehajtásához a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni.

A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után a helyreállítási munkákat meg kell kezdeni.

Mellékletek:

- az épület szintenkénti alaprajza
- a tűzoltó készülékek helye
- kivonulási terv és információk mentési, tűzoltási feladatokhoz

Kivonulási terv és Információk a tűzoltási feladatokhoz

1. Általános adatok

Az Illyés Gyula gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola tűzveszélyességi osztályba sorolása „D”.

Az egy tanítási időben tanító tanárok és más főállású dolgozók létszáma:

délelőtt kb. 45

délután kb. 35

A létesítmény épületrészeinek megnevezése

A. Uszoda és tornaterem (fsz., 1. em)

B. Tanulmányi szárny (fsz., 1. em., 2. em)

C Szakelődök szárnya (fsz., 1. em)

D bejárat és az aula (fsz.)

E igazgatási és konyha szárny (fsz., 1-em)

2. Kiürítési, menekülési lehetőségek.

A. részleg a tornatermi folyosón és az uszodai bejáraton át.

B. részleg az ÉNY bejáraton illetve az aula nyugati bejáratán át

C. részleg az ÉK bejáraton illetve az aula keleti bejáratán át

D. részleg a főbejáraton keresztül

E. a főbejáraton át a hátsó lépcső felől megközelítve, illetve a konyha és az ebédlő bejáratán át.

3. Információk a vízszervezési, az áramtalanítási lehetőségekről

A létesítmény vízvezeték hálózatának főelzárója a tornaterem hosszanti oldalával párhuzamosan a kerítés mellett található. Az intézmény elektromos főkapcsolója a főbejárat mellett lévő elektromos kapcsolóhelyiségben található.

A kapcsolóhelyiségben külön szakaszkapcsolók vannak telepítve, melyekkel az egyes épületrészek is lekapcsolhatók.

A földszinti és az emeleti folyosókon 1-1 fali tűzcsap, az aulában 2 db falitűzcsap, az előcsarnokban 1 db fali tűzcsap van elhelyezve.

Az uszoda gépházának bejáratánál tábla jelzi, hogy tűzoltásra 300 m³ vízmennyiség vehető ki.

A földalatti tűzcsap az épület keleti szárnyán lévő konyha hátsó bejáratánál található.

Az épület előtt 2 db földalatti tűzcsap van.

4. A tűzoltókészülékek elhelyezéséről

1-1 db 6 kg-os porraloltó készülék van elhelyezve:

- a földszinti és az emeleti folyosókon
- a kémia előadóban
- a kémia szertárban

1-1 db halónnal oltó található:

- a számítógéptermekekben
- a stúdióban
- a tanári szobában
- karbantartó műhelyben

5. Mentőcsoportok

6. Élet és anyagmentő csoport

Árendás Péter ig. -----

Becz György tanár -----

Garai László tanár-----

Feladata elsősorban az életveszélybe került személyek biztonságos elhelyezése, a kiürítés lebonyolítása majd az anyag- és tárgymentés megkezdése és végrehajtása.

7. Műszaki mentőcsoport

Péter László köz. vez. -----

Hülber László tanár -----

Tollner József tanár -----

Feladata a szükséges műszaki intézkedések megtétele a tűz terjedésének megakadályozására, lehetőség szerint biztosítani az eredményes tűzoltás műszaki feltételeit, részvétel a tűzoltásban.

8. Rendfenntartó csoport

Egri Gyula tanár -----

Györffy Andrea tanár -----

Károly Ildikó tanár -----

Feladata a tűzoltás során a rend biztosítása, a pánikhangulat megakadályozása, a tűzoltásban részt nem vevő személyek távoltartása. Tűzjelzés után szükség szerint a csoport egy vagy több tagja a tüzesethez érkező szervek eligazítását végzi.

9. Egészségügyi csoport

Sallai Gabriella köz.vez. -----

Szép Adrienn tanár -----

Dezső Béla tanár -----

Feladata a tüzeset során megsérült eszméletlenné vált személyek elsősegélyben való részesítése, a sérült személyek biztonságba helyezése, vagy mentővel való elszállíttatása.

10. Az épület méretei: földszint 3000 m², emelet 2900 m².

Érvényes: 2001. év január hó 02. naptól

Tóth Béla
igazgató

Felülvizsgálva:

Budaörs, 2011. 11.07.

Árendás Péter
igazgató

9. SZ. MELLÉKLET INTÉZKEDÉSI TERV ROBBANTÁSSAL VALÓ FENYEGETÉS ESETÉRE – BOMBARIADÓ TERV

1. Általános szabályok	92
2. Általános rendelkezések.....	92
3. Megelőző intézkedések a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására	92
4. A robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatok	93
5. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők.....	93
6. Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok	94
7. Az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó feladatok	94
8. Mellékletek.....	96
ADATLAP FELVÉTELE A ROBBANTÁSSAL TÖRTÉNŐ FENYEGETÉSRŐL	98
3/1995.(III.1.) BM rendelet a Rendőrség Szolgálati Szabályzatáról és a 73. -76. §-ai (A rendőrség tűzszerészeti feladatai)	100
A tűzszerész kirendelése	100
Intézkedés közveszély-okozással való fenyegetés esetén	101

1. Általános szabályok

1.1 Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni!

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!

1.2 A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!

1.3 A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzserészek) illetékes vezetője irányítja.

1.4 A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

1.5 A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére–bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

1.6 A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

1.7 A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

1.8 A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

1.9 Az intézmény bombariádóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (a tűzserészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

2. Általános rendelkezések

Az Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskolát ért robbantással való fenyegetés esetén szükséges teendőket az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján az alábbi igazgatói utasításban szabályozom.

2.1 Ezen igazgatói utasítás betartása az intézmény minden dolgozója és tanulója nézve kötelező.

2.2 A bombariadó terv *elkészítéséért*, a benne foglaltaknak az intézmény dolgozóival és tanulóival történő *megismertetéséért*, évenkénti (minden tanév elején történő) *felülvizsgálataért* az intézmény igazgatója a felelős.

3. Megelőző intézkedések a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására

3.1 Az iskola épülete és a benttartózkodó személyek biztonságának megóvása érdekében az alábbiakat rendelem el:

- az iskola épületében csak az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak, (hivatalos ügyet intéző) külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (név, a belépés oka, a belépés és a távozás ideje),
- az iskolába érkező
- tanítási idő alatt (12.50-ig) a tanulók az iskola épületét csak valamelyik nevelő által aláírt kilépővel hagyhatják el, amelyet távozáskor a portán le kell adniuk.
- az iskola épületének minden egyes bejáratára vonatkozóan a nyitvatartás és zárás idejét, az őrzés módját igazgatói utasítás szabályozza, mely az SZMSZ 10. sz. mellékletét képezi.)

3.2 A robbantással való fenyegetés esetére készült intézkedési tervet a munkába állás napján minden új dolgozóval meg kell ismertetni, a régi dolgozóknak pedig évente egy alkalommal - a tanév elején- a témával kapcsolatosan oktatást kell tartani. Az oktatás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

3.3 A bombariadó terv tanulókra vonatkozó utasításait évente egy alkalommal - minden tanév elején- az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetniük kell.

3.4 A bombariadó tervben szereplő kiürítési tervet évente egy alkalommal a dolgozókkal és a tanulókkal gyakoroltatni kell.

3.5 A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az ebben foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

4. A robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatok

4.1 Az intézmény a robbantással való fenyegetésről az alábbi módokon értesülhet:

- telefonon, faxon, levélben,
- a fenyegetés érkezik a rendőrségre, tűzoltóságra vagy a fenntartóhoz (az önkormányzat polgármesteri hivatalába) és e szervek értesítik az iskolát,
- az iskola épületében vagy közvetlen (100 m-es) körzetében ismeretlen-veszélyesnek látszó tárgy, csomag van,
- robbanás következik be.

4.2 Az intézménybe érkező összes telefonhívást lehetőleg hangrögzítő, hívószám-kijelzős telefonkészüléken kell fogadni.

4.3 Telefonon érkező fenyegetés esetén a fenyegetést kapó dolgozó lehetőleg próbálja meg behatárolni a fenyegető személyt, valamint megtudni a fenyegetés okát.

4.4 Amennyiben a fenyegetésben közlik a robbanó szerkezet helyét, esetleges formáját vagy a csomagolás módját, annak valódiságáról azonnal meg kell győződni.

4.5 A robbantással való fenyegetést minden dolgozó köteles azonnal közölni az iskola igazgatójával vagy - valamelyik- a bombariadó terv mellékletében szereplő intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni!

4.6 A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény (épület) pontos címét,
- a fenyegetés idejét,
- a fenyegetés módját,
- a fenyegetésben közölt robbantás várható idejét,
- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását,
- a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát, valamint azt, hogy megkezdődött-e a kiürítés.

4.7 A fenyegetést fogadó dolgozónak az igazgató és a rendőrség értesítése után ki kell töltenie a bombariadó terv mellékletében szereplő „Adatlap robbantással való fenyegetésről” nevezésű kérdőívet.

5. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők

5.1 A robbantással történő fenyegetés vétele után az iskola igazgatója elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat és dolgozókat.

5.2 A robbantással történő fenyegetésnél a tűzriadóhoz hasonló riasztás – csengetés – történik.

5.3 A bombariádóról történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a robbantással veszélyeztetett épületből a tanulók és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy épülettől az illetéktelen személyeket távol lehessen tartani:

- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, várakozásért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

- A veszélyeztetett épületet az egyes tanulócsoporthoz a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az iskola dolgozói közül a helyszínen bíz meg valakit. Az így megbízott dolgozónak az ezzel kapcsolatos feladatait a rendőrség (tűzszerészek) megérkezéséig kell ellátnia.

5.4 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Távozásukkor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése végett!
- A saját táskáját, felszerelését, ruházatát mindenki vigye magával!
- A kivonulás alatt a tanulók semmilyen idegen tárgyhoz, csomaghoz ne nyúljanak, mert a bomba már akárhol ott lehet, és a legcsekélyebb mozdításra robbanhat!
- Az épület elhagyása során a pedagógusoknak figyelniük kell a gyanús, idegen tárgyakat, csomagokat (hozzányúlni semmihez nem szabad!), valamint a gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket, és ezt azonnal jelenteniük kell az igazgatónak vagy a rendőrség (tűzszerészek) illetékeseinek.

5.5 A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak gyanús tárgy vagy csomag esetén 100 méteres, gyanús gépjármű esetén 200 méteres távolságra el kell hagynia!

5.6. Bombariadó esetén a tanulócsoportok számára kijelölt gyülekezési, várakozás területek a következők:

- Földszinti osztálytermekben tartózkodók számára a Nádas vendéglő előtti parkoló
- 1. emeleti osztálytermekben, valamint a tornateremben és uszodában tartózkodók számára a Bíróság előtti parkoló
- 2. emeleti osztálytermekben, valamint az egyéb helyeken tartózkodók számára a salakos kézilabda-pálya

5.7 A kijelölt várakozási területeket a tanulók és az őket kísérő nevelők csak az igazgató utasítására hagyhatják el!

6. Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok

6.1 A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszerészeket) az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről (szintek, bejáratok),
- az épület szintenkénti helyszínrajzáról,
- az épület őrzési, beléptetési rendjéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- a bombariadó gyakoriságáról,
- az esetleges gyanúsított köréről,
- az épületben folyó átalakítási, felújítási munkákról, külső személyek részvételéről e munkákban,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromosság stb.) vezetékek helyéről.

6.2 A rendőrség (tűzszerészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendőrség (tűzszerészek) vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

7. Az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó feladatok

Az intézmény igazgatójának a robbantással történő fenyegetés vétele után - a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendőrség (tűzszerek), valamint a tűzoltóság fogadásáról.

FELÜLVIZSGÁLVA
Budaörs, 2011.11.07

Árendás Péter
igazgató

8. Mellékletek

8.1 A bombariadó terv mellékleteit lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- portásfülke
- uszoda-gépház
- testnevelő tanári szoba
- gondnoki lakás
- iskolatitkári szoba
- tanári szoba
- gazdasági vezető irodája
- igazgató-helyettesi iroda
- igazgatói iroda

8.2 A robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők neve, lakcíme, telefonszáma:

- Árendás Péter, 2040 Budaörs, Ifjúság u. 23., 23 423 089, 20 4336969
- Sallai Gabriella, 2040 Budaörs, Lévai u. 29. II/20, 23 420 877, 20 3992300
- Péter László, 2072 Zsámbék, Mátyás király u. 3., 23 341 518, 20 3992260
- Nagy Csilla, 2040 Budaörs, Szivárvány u. 3. III/22, 23 424 526
- Bothné Faragó Zsuzsanna, 2040 Budaörs, Szivárvány u. 8., 23 424 042, 20-5199656

8.3 A rendőrség tájékoztatásának szempontjai a robbantással történő fenyegetés fogadásáról:

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény (épület) pontos címét,
- a fenyegetés idejét,
- a fenyegetés módját,
- a fenyegetésben közölt robbantás várható idejét,
- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását,

a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát, valamint azt, hogy megkezdődött-e a kiürítés.

8.4 Adatlap a robbantással történő fenyegetés vételéről:

8.5 A veszélyeztetett épület kiürítési tervének rajzos vázlata:

8.6 Az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó feladatok:

Az intézmény igazgatójának a robbantással történő fenyegetés vétele után - a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendőrség (tűzszerek), valamint a tűzoltóság fogadásáról.

8.7 A robbantással veszélyeztetett épületbe érkező rendőrség (tűzszerek) tájékoztatásának szempontjai a robbantással történt fenyegetésről:

A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszereket) az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről (szintek, bejáratok),
- az épület szintenkénti helyszínrajzáról,
- az épület őrzési, beléptetési rendjéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- a bombariadó gyakoriságáról,
- az esetleges gyanúsított köréről,
- az épületben folyó átalakítási, felújítási munkákról, külső személyek részvételéről e munkákban,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

a közmű (víz, gáz, elektromosság stb.) vezetékek helyéről.

8.8 Az épület szintenkénti alaprajza az épületben található veszélyes anyagok, valamint közmű (víz, gáz, elektromosság stb.) vezetékek megjelölésével:

ADATLAP FELVÉTELE A ROBBANTÁSSAL TÖRTÉNŐ FENYEGETÉSRŐL

A robbantással való fenyegetés helyszínére érkező rendőri erőket (tűzszerészeket) vagy a fenyegetéssel kapcsolatos későbbi nyomozást nagyban segítheti, ha a fenyegetést fogadó dolgozó a fenyegetés elhangzása után az alábbi adatlapot azonnal kitölti. Ez akkor lehet igazán eredményes, ha az intézménybe érkező telefonhívásokat fogadó dolgozók már előzetesen felkészülnek az összes telefonhívás ilyen jellegű megfigyelésére is.

ADATLAP ROBBANTÁSSAL VALÓ FENYEGETÉSRŐL

1. A robbantással fenyegetett intézmény megnevezése:
Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola
2. Az intézmény robbantással fenyegetett épületének pontos címe:
2040 Budaörs, Szabadság út 162.
3. A veszélyeztetett épület robbantással fenyegetett szintjének, területének helyiségeinek megnevezése:
4. A bombafenyegetést felvevő dolgozó neve, beosztása:
5. A bombafenyegetés:
 - napja:.....év.....hó.....nap
 - időpontja:.....-tól-ig
 - A bombafenyegetést fogadó telefonkészülék által jelzett hívószám (amennyiben a fenyegetés hívószámkijelzős készüléken érkezett:
 - A fenyegetés szövege:.....
6. A hívófélről megállapítható adatok:
 - Férfi - nő - fiú - leány - egyéb megjegyzés:
 - Feltehető kora:.....
 - Hangszíne: magas – közepes – mély – egyéb megjegyzés:
 - Beszédmódja: normál – gyors – lassú – akadozó – izgatott – egyéb megjegyzés:
 - Nyelvezete: városias – falusias – táj nyelvi (pl.: palócos, szegedies, egyéb,) - külföldi akcentus (Milyen jellegű?)
 - Egyéb jellemzők: elváltoztatott hang – italos hang – nyelvi hibák, kiejtési hibák, beszédhibák (Milyen jellegű?):.....
 - Jellemző szakkifejezések használata:.....
 - Ismerős-e a hang? Kire emlékeztet?.....
 - Magnóról lejátszott üzenet volt-e?.....
 - Egyéb észrevételek:.....
7. A hívás környezetéről megállapítható adatok:
 - Háttérzajok felsorolása:
 - Nem volt zaj.

- Zene:.....
- Beszéd:.....
- A természet hangjai (madarak, szél, víz, erdő stb.):.....
- Közlekedés hangjai:
- Gépi zajok:.....
- Egyéb hangok, zajok:.....

Egyéb észrevételek a háttérzajokkal kapcsolatban:

8. A robbantással történő fenyegetésről az intézmény alábbi felelős vezető beosztású dolgozóját értesítettem:

- Neve:.....
- Beosztása:.....
- Az értesítés időpontja:nap.....óra.....perc

9. A robbantással történő fenyegetésről a rendőrséget az alábbi időpontban értesítettem:
.....nap.....óra.....perc

Kelt:.....

.....
dolgozó aláírása

3/1995.(III.1.) BM rendelet a Rendőrség Szolgálati Szabályzatáról és a 73. -76. §-ai (A rendőrség tűzszerészeti feladatai)

73.§

(1) A rendőrség látja el a nemzetbiztonság körében jelentkező tűzszerészeti feladatokat.

(2) Bármiféle harctevékenységből, katonai gyakorlatból származó, vagy gondatlan anyagkezelésből köz- vagy magánterületre került, illetve ott talált katonai robbanószerkezetekkel kapcsolatos tűzszerészeti tevékenységet külön jogszabály szerint a Magyar Honvédség Honvéd Tűzszerész és Aknakutató Zászlóalja végzi.

74.§

(1) A rendőrség tűzszerész alegységei végzik a 73.§ (2) bekezdésben nem említett robbanóanyagokkal, robbantószerkekkel kapcsolatos tűzszerészeti tevékenységet.

(2) A megyei rendőr-főkapitányságok erre kiképzett rendőrei (bombakutató csoportok) végzik a robbantással fenyegetett helyszínek átvizsgálását.

(3) Az azonnali beavatkozást igénylő esetekben a rendőrség tűzszerészei jogosultak a közvetlen életveszély elhárítása érdekében szükséges elsődleges intézkedések megtételére a 73.§ (2) bekezdésben meghatározott körben is.

A tűzszerész kirendelése

75.§

(1) Tűzszerész járőrt a rendőrfőkapitányok és helyetteseik, munkaidőn kívül, sürgős esetekben a rendőr-főkapitányság központi ügyelete –az ORFK Főügyeletén keresztül– rendelhet ki.

(2) A tűzszerész szolgálat igénybevételének, a tűzszerész járőr helyszínre szállításának és a munkafeltételek biztosításának részletes szabályait külön rendelkezés szabályozza.

(3) A tűzszerész szolgálat lehetőségeit, technikai felszereltségét meghaladó

feladat esetén, a Magyar Honvédség Tűzszerész és Aknakutató Zászlóaljtól tűzszerész járőr kirendelése az (1) bekezdés szerint kérhető.

(4) A kirendelésnek tartalmaznia kell az átvizsgálandó helyszín rövid leírását, a terület nagyságát, pontos helyét (épület esetén földszintes vagy több szintes), amennyiben meghatározható, a robbanószerkezet jellemzőit, mennyiségét, annak a felelős vezetőnek a nevét, akivel a tűzszerész járőr parancsnokának a kapcsolatot fel kell vennie.

(5) A robbantással való fenyegetés vagy erre utaló bejelentés alapján a rendőr-főkapitányság vezetője, illetve az ügyelet vezetője rendelheti ki a kiképzett helyi rendőri állományt a veszélyeztetett objektum átvizsgálása céljából.

(6) A tűzszerész járőr kirendelhető akkor is, ha

- olyan, veszélyesnek látszó tárgy van a helyszínen, melynek vizsgálata,

- minősítése, hatástalanítása tűzserész szakismeretet igényel;
- a megyei bombakutató csoport robbanásveszélyesnek minősített tárgyat talált;
- a megyei bombakutató csoport nem áll rendelkezésre;
- robbanás következett be, a helyszíni szemle tűzserész szakmai biztosítására, szaktanácsadói közreműködésére;
- robbanóanyaggal történő visszaélések vizsgálata során foganatosított házkutatás tűzserész szakmai biztosításra van szükség;
- védett személy programjának tűzserész biztosítása azt indokolja.

Intézkedés közveszély-okozással való fenyegetés esetén

76.§

(1) Ha a közveszély-okozással összefüggő bejelentés, fenyegetés közvetlenül a rendőri szervhez érkezik, a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a

fenyegetett létesítmény vezetőjét, és egyeztetni kell a foganatosítandó intézkedéseket. A közveszély-okozással való fenyegetéssel kapcsolatos intézkedést az illetékes rendőr-főkapitányság, rendőrkapitányság teszi meg. A bejelentés valóságtartalmának ellenőrzése, a veszélyhelyzet kizárása a fenyegetett létesítmény használóira nem hárítható át.

(2) Közveszély-okozással való fenyegetés helyszínén az előzetes felderítő tevékenységre - Budapest és Miskolc kivételével- a megyei bombakutató csoportot kell kirendelni.

(3) A veszélyeztetett körzetből a legrövidebb időn belül gondoskodni kell az ott tartózkodók eltávozásáról, illetéktelenek távol tartásáról. Gyanús tárgy vagy csomag esetén 100 méter, gépjármű esetén 200 méter sugarú biztonsági körzetet kell kialakítani, és gondoskodni kell a forgalom eltereléséről is. A tűzserész járőr helyszínre érkezését követően a járőrparancsnok igénye szerint kell intézkedni a kiürített biztonsági körzet növelésére.

(4) Szükség esetén a robbantással fenyegetett objektum tulajdonosa, használója a foganatosított biztonsági intézkedések tűrésére kényszeríthető. A biztonsági intézkedésből eredő kárigényét az arra jogosult a fenyegetés elkövetőjével szemben érvényesítheti.

Felülvizsgálva:

Budaörs, 2011. 09.18.

Árendás Péter
igazgató

10. SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelése központilag, az igazgató titkárságán történik, és azt az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályainak kialakításáért, végrehajtásáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei biztosításáért az igazgató felelős.

2.2. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. E tekintetben tartós távollétnek számít a négy hetet meghaladó távollét.

2.3. A nevelési-oktatási tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen ellenőrzése az általános igazgatóhelyettes feladata, amelyről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

2.4. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

2.5. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.

3. Adatkezelés és –továbbítás

3.1. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete határozza meg mind az alkalmazottakra, mind a tanulókra vonatkozóan.

3.2. Az intézményben a humánpolitikai előadó vezeti a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B § (1) bekezdésének rendelkezése szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást a törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően, amely része a közalkalmazott személyi anyagának.

3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményen belüli rendjét az iskola Adatkezelési Szabályzata állapítja meg.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, SZIGNÁLÁSA

A küldemények átvétele

1. A küldemények kezelése

1.1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket, táviratokat, csomagokat és más küldeményeket, valamint a személyesen közvetlenül benyújtott beadványokat az iskolatitkár veszi át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

1.2. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben, átvételi elismervénnyel.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iskolatitkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

2. Sérült küldemény kezelése

2.1. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iskolatitkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

2.2. A küldemény tartalmát ellenőrizni kell. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a beküldőt értesíteni kell.

3. Sürgősség kezelése

3.1. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, az igazgatónak kell soron kívül bemutatni. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

3.2. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

4. Téves címzés

4.1. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

4.2. Az iskolatitkár az irányított iratokról jegyzéket vesz fel.

A küldemények felbontása

1. A küldemények felbontása

1.1. A küldemények felbontása az iskolatitkár feladata.

1.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

1.3. a küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

1.4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:

- a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg). Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

1.5. A beadványra felragasztott illetékbélyeget felülbélyegzéssel és aláírással értékteleníteni kell.

Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A nem illetékköteles irathoz küldött illetékbélyeget (vagy felbélyegzett válaszborítékot) az elkészült irat mellékleteként ajánlott küldeményként vissza kell küldeni.

1.6. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg, a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

1.7. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket.
- a névre szóló leveleket, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket (továbbításuk átadókönyvvel történik).

1.8. Csak az igazgató által felbontható küldemények:

- fenntartó szervtől,
- országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.

1.9. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni. A faxon érkezett iratról először másolatot kell készíteni. Egyebekben az irat kezelésére az általános rendelkezések irányadók.

2. Az iratok érkeztetése

2.1. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell.

2.2. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az igazgatóhoz vagy más címzetthez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.

3. Az iratok szignálása (az ügyintéző kijelölése)

3.1. Az iskolatitkár az érkeztetett iratot az ügyintéző kijelölése végett naponta bemutatja az igazgatónak.

3.2. Az igazgató az iraton kijelöli az ügyintézőt, rávezeti az iratra az elintézésrel kapcsolatos külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), és a szignálás idejének megjelölésével aláírja.

3.3. Az iratok a szignálást követően azonnal visszakerülnek az iskolatitkárhoz iktatásra.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatás, iktatóbélyegző

1.1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik.

1.2. Az iktatást a küldemények beérkezésének napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után, a beérkezés sorrendjében kell elvégezni.

1.3. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

1.4. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.

Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

1.5. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- amelyekről nyilvántartást (például munkajogi, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok) kell vezetni.

2. Az iktatókönyv

2.1. Az iktatás céljára év elején megnyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Amennyiben az iktatott iratok száma meghaladja évenként az 1000 db-ot, minden naptári évben új iktatókönyvet kell megnyitni.

2.2. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

„A.....(név).....(cím) 200...január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve
.....számozott oldalt tartalmaz.

.....,évhónap

P. H.

.....
aláírás”

2.3. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

2.4. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

2.5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint.

„Az iktatókönyvet.....db iktatószámmal,utolsó iktatási számon lezártam.

.....,évhónap

P. H.

.....
aláírás”

3. Az iktatás

3.1. Az iktatószám: Az iktatás minden naptári évben 1-gyel kezdődik.

3.2. Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel és az adatok iktatókönyvbe történő bevezetésével történik.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét (rövidítését), székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatókönyv sorszámanak (az iktatószámnak),
- a mellékletek mennyiségének,
- az ügyintéző nevének

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

3.3. Iktatáskor az iktatóbélyegzőt az irat jobb felső részére kell nyomni úgy, hogy ne fedje az irat szövegét, valamint ki kell tölteni annak rovatait.

Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, azt az irat hátoldalára kell rányomni.

3.4. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:

- az iktatás sorszámat (iktatószám),
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elő- és utóirat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés...),
- az irattári tételszámot.

Az iraton a tételszámot az ügyintéző tünteti fel.

Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

3.5. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni a nevét és a lakcímét.

4. Az iratok szerelése és csatolása

4.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előirata. Az előiratot az iskolatitkárnak szerelni kell.

4.2. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „Kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

5. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata

5.1. Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, az ügyiratszámhoz tartozó gyűjtőíven tarthatja nyilván.

5.2. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad, és így kerül irattárba.

5.3. A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni, és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

5.4. Gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek. Ilyenek például:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei
- átsorolások

6. Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és az elintézési határidő

6.1. Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével átadókönyvvel (előadói könyvvel) adja át. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.

6.2. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

6.3. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az igazgató más határidőt nem állapít meg.

6.4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az igazgató indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.

7. Határidős nyilvántartás

7.1. Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.

7.2. Az ügyiraton feltüntetett és az igazgató által szignált határidőt az iskolatitkár – hónap, nap feltüntetésével – az iktatókönyvben ceruzával feljegyezi.

7.3. Ha az intézkedésre várt válasz a kitűzött határidőn belül megérkezik, a határidő-feljegyzést törölni kell, és az ügyiratot – a válaszirat szerelése mellett – azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek.

Ha a válasz a határidő előtt nem érkezik meg, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

8. Az ügyirat és a határozat tartalmi és alaki kellékei

8.1. Az ügy intézőjének kiadmánytervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

8.2. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) a tartalmi szövegen kívül az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyirat tárgyát, a mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a címzett adatait (kimenő leveleknél)
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

8.3. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

8.4. Az alakszerű határozat

- fejrésznének tartalma:
 - intézmény neve, címe, telefon- (fax-) száma,
 - ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
- rendelkező rész tartalma:
 - a döntés alanyának pontos meghatározása,
 - a döntés pontos leírása,
 - esetleges teljesítési határidő megállapítása,
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés
- indoklás tartalma:
 - a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
 - azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
 - jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozások,
- befejező rész tartalma:
 - keltezés,
 - aláírás, bélyegző lenyomata,
 - a határozatról értesülők megnevezése, címe.

8.5. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

8.6. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény igazgatója a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz, az egyéb felülbírálati kérelmet az iskolaszékhez 8 napon belül küldi meg az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

8.7. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

1. Kiadmányozás, hitelesítés

1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

1.2. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keletkezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

1.3. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző iskolatitkár a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

1.4. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról a gazdasági ügyintéző vezet nyilvántartást.

2. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

2.1. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

2.2. A postázást végző iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.

2.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadókönyvet kell használni, amelyből az irat átvételének a napja megállapítható.

2.4. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.

2.5. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (például határozatok).

V.

AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

1. Irattárba helyezés

1.1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda csak a vezetők, illetve a kijelölt személyek léphetnek be.

1.2. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

1.3. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Iráttárba helyezhető”, dátum, aláírás.

1.4. Az elintézett iratokat az irattári terv tételszámai szerint csoportosítva kell irattárba helyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba, e dossziékat pedig dobozokba vagy fedőlemezek közé kell eltenni. A dobozon, illetve a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint kötegben levő iratok kezdő és végső iktatószámát.

1.5. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

1.6. Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet – jelen szabályzathoz függelékként csatolt – 4. sz. melléklete tartalmazza.

1.7. Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését vagy iratkapcsolók használatát.

Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni.

Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (például térkép, rajz) külön kell elhelyezni, és ezt a tényt az iraton vagy a nyilvántartó könyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát.

A nem iktatott egyéb iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot stb.) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni. Ezekről az iratfajtákról külön jegyzék is készíthető.

2. Iratok kiadása az irattárból

2.1. Az irattárból iratot az igazgató, igazgatóhelyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző legfeljebb 30 napra kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az ügyiratszámot tartalmazó iratkikérőket az irattárba lefűzve kell tárolni.

2.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni.

2.3. Ha a kiadott irat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza, azt az iskolatitkár megsűrgeti. Az ügyirat visszaadásának napját az iratkísérőre fel kell jegyezni, az ügyiratpótló lapot pedig az irat visszahelyezésekor meg kell semmisíteni.

3. Iratokba való betekintés

3.1. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. Az iratbetekintést az iskola igazgatójától, távollétében helyettesétől kell kérni.

3.2. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

4. Másolatok és másodlatok

4.1. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. a másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „az eredetivel mindenben meg megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és a másolat készítő aláírásával kell ellátni.

4.2. Másodlatot kell kiadni – kérelemre – az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján.

A másodlatokért a jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni. Igazgatási díjat kell fizetni a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 7/A §-a alapján, ha névváltozás esetén bizonyítvány cseréjét kéri. Ez alól kivétel az az eset, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt kerül sor.

VI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA

1. Selejtezés

1.1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

1.2. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre a levéltár ad engedélyt.

A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

1.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,

- a selejtezt ellenőrző személy nevét.

1.4. A selejteztési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejteztett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejteztési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejteztés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

2. Az iratok átadása a levéltárnak

2.1. Az irattári terv nem selejteztethető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejteztéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett -, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

2.2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VII.

ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézt, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Kötelező nyomtatványok és iskolai záradékok

1.1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

1.2. Az intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú mellékletében „Az iskolák által kötelezően használt nyomtatványok” cím alatti nyomtatványokat használja.

2. Az iskolai dokumentumok kezelése

2.1. A tanórai, tanórán kívüli foglalkozási naplókat, a tantárgyfelosztást tanév végén irattárba kell helyezni, és azokat az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni.

2.2. A betelt beírási napló irattárba kerül, mely nem selejtezhető. A törzslapokat, póttörzslapokat a tanulói jogviszony megszűnése után kell irattárba helyezni; ezeket nem lehet selejtezni.

2.3. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

2.4. Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról a tulajdonos nevének és a bizonyítvány kiadása keltének jelölésével,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

IX. ZÁRADÉK

1. Az Illyés Gyula Gimnázium és KSZKI Iratkezelési Szabályzatát az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezte, amelyet a csatolt Nyilatkozat igazol.

2. A Szabályzat az aláírást követő év első munkanapján lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2002. november 16-án kiadott Iratkezelési Szabályzata.

3. A jelen Iratkezelési Szabályzat függeléke a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet szerinti irattári terv.

Budaörs, 2006. november 9.

Árendás Péter igazgató

Felülvizsgálva:

Budaörs, 2011.11.07

Árendás Péter
igazgató

Nyilatkozat

Az Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Közalkalmazotti Tanácsa részéről nyilatkozunk, hogy az intézmény 2006. november 9-én kelt Iratkezelési Szabályzatát elfogadjuk.

Budaörs, 2006. november 9.

Tollner József
KT vezetője

Becz György
KT tagja

Lantos Mária
KT tagja

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,
az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**

I.

Irattári terv

Irattári tétel- szám	Ügymegnevezése	Örzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, - fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezheto
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői	

	vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

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

11. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapeletei

A szabálytalanságok alapeletei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

Felülvizsgálva:

Budaörs, 2011.11.07

Árendás Péter
igazgató

A budaörsi Illyés Gyula Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola ügyeleti rendje a 2011/2012-es tanévben.

Igazgatói utasítás Az SZMSZ 5.2 és a Házirend 4.7 pontjához

Az Illyés Gyula Gimnázium és KSZKI tanulói az iskola épületében vagy külső létesítményeiben való tartózkodásuk alatti intézkedés végett (sorrendben) a következő személyeket kereshetik meg.

6⁴⁵ – 7⁴⁵

- 1.** Foglalkozást tartó szaktanár
- 2.** Gondnok
- 3.** Portás

7⁴⁵ – 15³⁰

- 1.** Foglalkozást tartó szaktanár
- 2.** Ügyeletes középvezető

hétfő: 7 ⁴⁵ -12 ⁰⁰ -ig	Bothné Faragó Zsuzsanna	12 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig Gelencsér Gabriella
kedd: 7 ⁴⁵ -12 ⁰⁰ -ig	Gelencsér Gabriella	12 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig Sallai Gabriella
szerda: 7 ⁴⁵ -12 ⁰⁰ -ig	Nagy Csilla	12 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig Sallai Gabriella
csütörtök: 7 ⁴⁵ -12 ⁰⁰ -ig	Péter László	12 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig Bothné Faragó Zsuzsanna
péntek: 7 ⁴⁵ -12 ⁰⁰ -ig	Nagy Csilla	12 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig Péter László

- 3.** Igazgatóhelyettes
- 4.** Igazgató

15³⁰ – 20⁰⁰

- 1.** Foglalkozást tartó szaktanár vagy külső személy
- 2.** Gondnok
- 3.** Portás

Ez az utasítás a kihirdetés napján lép életbe.

Budaörs, 2011. 11.07.

PH.

Árendás Péter
igazgató

FÜGGELÉK: ALAPÍTÓ OKIRAT