

**Herceg Batthyány Fülöp
Gimnázium és Általános Iskola**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2009

Készítette: Lászlóné Kovács Márta

Tartalom

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és a költségvetési intézményi működéséből eredő szabályozások

1. Bevezető

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

- 1) Az iskola neve
 - 2) Az iskola székhelye és telephelye
 - 3) Az iskola OM azonosítója
 - 4) Az alapító okirat száma
 - 5) Bankszámlaszám
 - 6) Az intézmény fő tevékenysége, szakágazati besorolása
 - 7) Az iskola bélyegzői
 - 8) Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak
 - 9) Ellátandó alaptevékenységek, a szakfeladatok számai
 - 10) Gazdálkodással összefüggő jogosítványok
 - 11) Felügyeleti szerv
 - 12) Alapító szerv neve és címe
 - 13) A fenntartó szerv neve és címe
- #### 3. Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje
- #### 4. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
- #### 5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
- #### 6. A feladatok tevékenységének forrásai
- #### 7. Az intézmény megszüntetése
- #### 8. Az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás
- 1) Az intézmény fő tevékenysége, szakágazati besorolása:
- #### 10. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése
- 1) Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája
 - 2) Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám
 - 3) Az iskola vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás.
 - 4) A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- #### 11. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok
- 1) A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok
 - 2) A költségvetési koncepció elkészítése
 - 3) A költségvetési tervezés
 - 4) A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás
 - 5) Az éves költségvetési beszámolás
 - 6) Információszoolgáltatás az államháztartásnak
 - 7) A költségvetés végrehajtásának szabályai
 - 8) A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

II. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Általános szabályok
2. A tanulók fogadásának rendje a nyitva tartás
3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
 - 1) A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
 - 2) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak
 - 3) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái
 - 4) A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben
5. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőikkel való megbízásának elvei
6. A pedagógusok kéthavi időkeretének szabályozása
7. A pedagógusok kereset kiegészítésének szabályai
8. Teljesítménypótlékkal kapcsolatos szabályok
9. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség
10. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
 - 1) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel
12. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
 - 1) A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája
13. A gimnáziumi intézményegységgel való kapcsolattartás rendje
14. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
 - 1) Át nem ruházható hatáskörök
 - 2) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
 - 3) Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek
 - 4) A beszámolásra vonatkozó szabályok
16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai
 - 1) Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás
17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
19. Az intézményi védő, óvó előírások
20. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 - 1) A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok
21. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
 - 1) A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések
22. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet a szervezeti és működésszabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

III. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai
2. A tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok
3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
4. A könyvtár működtetésének általános szabályai
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
6. Hit- és vallásoktatás az intézményben
7. A felnőttoktatás formái
8. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje
9. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

IV. Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és a költségvetési intézményi működéséből eredő szabályozások

1. Bevezető

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXII. Munka Törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994.(VI.8) MKM rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekvédelemről
- Az Államháztartás működési rendjéről szóló törvény
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001.(X.21.) OM rendelet
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Házi rendje
- Az intézmény Minőségirányítási programja

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, tanulókra.

Azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó Enying Város Önkormányzata jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ érvényessége: a fenntartói jóváhagyástól számított 3 évig.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.
- Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.

- A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

- Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.
- A diákok részére osztályfőnöki óra keretében.
- A szülők részére szülői értekezleten, szülői fórumon.
- A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az iskola neve :

Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola

Az intézmény típusa: többcélú közoktatási intézmény, összetett iskola

Az iskola székhelye és telephelye

- Az iskola székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 55.
- Az iskola telephelye: 8130 Enying, Petőfi u.12.

Az iskola OM azonosítója: 201 202

Az alapító okirat száma. 258/2008. (VI.25.)

Kelte: Enying, 2008. június 25.

Bankszámlaszám: MTB Rt.11500092-11111018

Az intézmény fő tevékenysége, szakágazati besorolása: Alapfokú oktatás 85201

Az iskola bélyegzői:

Székhely intézmény hosszú bélyegzője:

HERCEG BATTHYÁNY FÜLÖP
GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8130 Enying, Kossuth u. 55.

Székhely intézmény körbélyegzője:



Telephely hosszú bélyegzője:

HERCEG BATTHYÁNY FÜLÖP
GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8130 Enying, Petőfi u. 12.

Telephely körbélyegzője:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

Körbélyegző:	Igazgató Igazgató helyettesek
Hosszú bélyegző:	Igazgató Igazgató helyettesek Iskolatitkár Pedagógusok

Ellátandó alaptevékenységek, a szakfeladatok számai

Az általános iskola feladata biztosítani, hogy a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészüljön középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

A gimnáziumban általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére, valamint a munkába állásra felkészítő nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált oktatását is végzi.

Az iskola az oktató-nevelő munkáját a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program és a Minőségirányítási program alapján végzi.

Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

80121-4 Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

1-8 évfolyamon általános műveltséget megalapozó nevelési oktatást folytat. A tanuló érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelően középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra és pályaválasztásra készít fel. Kompetencia alapú tanítási-tanulási programok elterjesztése, fejlesztése. Bázisintézményi feladatok ellátása.

80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása

Testi, érzékszervi és középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos gyermekek, a beszéd- és az enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.

- Napköziotthonos és tanulószobai ellátás
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Diákspport

80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás

A gimnázium általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére, valamint munkába állásra felkészítő nevelést- oktatást folytat, nappali tagozatú képzés formájában. Törekszik a tanulók harmonikus személyiségfejlesztésére. A gimnáziumi nevelést-oktatást a kilencedik évfolyamon kezdi meg és a tizenkettedik évfolyamon fejezi be.

80216-6 Gimnáziumi felnőtt oktatás

A középfokú felnőttoktatás keretében a gimnázium az előző célok elérése érdekében nappali rendszerű illetve esti munkarend szerint a 9-12 évfolyamon működik.

924036 Diákspport

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az iskola a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el gazdasági szervezetével.

A kötelezettség vállalás az igazgató kompetenciája, az utalványozás és ellenjegyzés az Enying Város Szolgáltató Intézményével kötött feladat-megosztási megállapodásban rögzítettek szerint kerül sor.

Minden beérkező számla először az igazgató által utalványozásra kerül, a Szolgáltató Intézmény vezetője ellen jegyzi.

A kötelezettségvállalás az igazgató kompetenciája. 50000 Ft feletti megrendeléseket a Szolgáltató Intézmény vezetője ellen jegyzi.

Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek nincsenek az intézmények alkalmazásában, ezeket a feladatokat Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el, a feladat-megosztási megállapodásban foglaltak szerint.

Felügyeleti szerv:

Az iskola felügyeleti szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő testülete

Alapító szerv neve és címe:

Az alapító szerv: Enying Város Önkormányzatának Képviselő testülete
8130.Enying, Kossuth u.55.

A fenntartó szerv neve és címe:

Enying Város Önkormányzatának Képviselő testülete
8130.Enying, Kossuth u.55.

3. Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint történik:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

- A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a település jegyzője végezi.
- A pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, valamint a KSZK honlapján kell közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.
- A megbízás 5 évre szól.

4. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

Az iskolai évfolyamok száma:

- Általános iskola 8 évfolyam
- Gimnázium 4 évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám:

- általános iskola 450 fő
- gimnázium nappali munkarend szerint 240 fő
- gimnázium esti oktatás szerint 175 fő

5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az iskola működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat melléklete tartalmazza.

Az intézmény a rendelkezésére álló oktatási és nem oktatási célú helyiségeket határozott időre, egy oktatási évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy oktatási évnél (tanév) hosszabb bérbeadásról a fenntartó dönt.

A bérbeadás elsődleges szempontjai:

- a termék bérbeadása nem zavarhatja az iskola működésének rendjét
- a bérlők tevékenysége nem veszélyeztetheti az iskolapolgárok egészségét,
- nem ronthatja az épület állagát, és nem veszélyeztetheti annak biztonságát.

A bérbe adható termék körét a tanév elején az igazgató/általa megbízott személy állapítja meg.

A bérleti díj mértékét a költségek figyelembevételével az igazgató határozza meg.

6. A feladatok tevékenységének forrásai

Az intézmény legfontosabb bevételei:

- az állami normatív támogatások,
- egyéb saját bevételek,
- étkezési térítési díjak,
- önkormányzati támogatás.

Az állami normatív támogatások biztosítják az intézmény alapvető működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeit. Az intézményi vagyon hasznosításából – terembérlet- vagy egyéb díjakból – érettségi vizsgáztatás – befolyó bevételek a fenntartóval való egyeztetést követően az intézmény dologi kiadásainak kiegészítésére fordíthatóak.

Az étkezési térítési díjak teljes egészében az ellátás költségeinek fedezetére fordítódnak.

Az állami normatív támogatásokat a fenntartó az intézmény működése érdekében kiegészíti az éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.

7. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

8. Az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

Az intézmény fő tevékenysége, szakágazati besorolása:

- Alapfokú oktatás 85201

Alaptevékenység	
Száma	Neve
55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés
80121-4	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
80122-5	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása
80214-4	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
80216-6	Gimnáziumi felnőttoktatás
80511-3	Napközi-otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
92403-6	Diákspport

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Székhely intézmény neve és címe	Telephely, intézményegység neve és címe
Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola 8130. Enying, Kossuth u.55.	Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola 8130. Enying, Petőfi u.12.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti szintek	szervezeti szintet képviselő személyek
Intézményvezető	Igazgató
Iskolavezetés	Intézményegység vezető Igazgató helyettes
Igazgatótanács	- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős - diákönkormányzatot segítő tanár

	- munkaközösség vezetők - minőségirányítási csoport vezetője - közalkalmazotti tanács elnöke
Szakmai munkaközösségek	munkaközösség-vezetők
Közalkalmazotti tanács	KT elnök
Minőségirányítási csoport	minőségir. csoport. vezető

Az egyes vezetői szintekhez tartozó létszámok

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Létszám
Intézményvezető	1 fő
Igazgató helyettes/intézményegység vezető	2 fő
Munkaközösség vezető	4 fő
Közalkalmazotti tanács	3 fő
Minőségirányítási csoport	3 fő

Az iskola vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás.

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogkörébe és feladatkörébe tartoznak, a közalkalmazottak jogállásáról szóló magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezésekben és a Köznevelési törvényben, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben foglaltak.

Az iskolavezetés tagjai az igazgató, az általános iskolai igazgatóhelyettes és a gimnáziumi igazgatóhelyettes, vagy gimnáziumi intézményegység vezető.

A Közös igazgatású köznevelési intézmény az iskolavezetés munkáját közvetlenül segítő igazgatótanácsot választ, melynek tagjai:

- gyermek – és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő tanár
- munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke
- valamint a nevelőtestület által delegált személyek
- minőségirányítási csoport vezetője

Az iskolát az igazgató képviseli. E jogkörét esetenként illetve kivételes helyzetben átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület valamely tagjára.

Az igazgatót helyettesítő vezetők, szervezeti egységek vezetőinek jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató közvetlen munkatársaival, a szervezeti egységek vezetőivel munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét.

Az igazgató dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek hatáskörébe.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Igazgató	Gimnáziumi igazgató helyettes (gimnáziumi intézményegység vezető)
Gimnáziumi igazgató helyettes	Általános iskolai igazgató helyettes
Általános iskolai igazgató helyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezető

Az igazgatót helyettesítő vezetők jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktatómunka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét

Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az iskolavezetés tagjai munkájukat az igazgatóval történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületekre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításából és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról, elkészítik a területekre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

10. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A számlavezető pénzintézet neve: Magyar Takarékbank Rt.

- a bankszámla száma: MTB Rt.11500092-11111018

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti áfa alany

Költségvetési tervezési szabályzat, a költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

- A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.
- A költségvetési koncepció illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból illetve az ismert költségvetési bevételekből várható fenntartói támogatásokból kell kiindulni.
- Az intézmény vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.
- Az iratokat " évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott szalagos irományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.

- A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.
- A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.
- A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.
- A tartalmi követelmények betartásáért a tervezési feladatok ellátásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél,
- az éves költségvetési beszámolásnál.

A beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a beszámolási feladatok ellátásáért felelős tartozik felelősséggel.

Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési koncepció elkészítése

- A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni az ellátandó feladatokat, ezt követően a bevételeket,
- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.
- A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.
- Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján kell elkészíteni.

A tervezési feladatok ellátásáért felelős vezető a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelem-

bevételeiről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A költségvetési terv javaslatát a vezető az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Ha a képviselő-testület a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon nem az eredeti javaslat szerint hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott eredeti költségvetésből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban külön szabályokat, helyi információs igényeket állapított meg akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a vezető tartozik felelősséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az előirányzat-könyveléseket követően az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a vezető az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a féléves beszámoló elkészítéséről.

Az éves költségvetési beszámolás

Az éves beszámolót a vezető az általa kijelölt személy bevonásával, a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A vezető felelős a zárszámadás általános jogszerűségéért. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a beszámoló elkészítéséről.

Információszolgáltatás az államháztartásnak

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 157. § (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személyt is, akinek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében, a közszolgálatban álló személy önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1 b)	3. § (1 c)	3. § (1 d)	3. § (1 e)
Magasabb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
Intézményvezető-helyettes		x	x	x

II. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanulók fogadásának rendje a nyitva tartás

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A vezetői feladatok ellátása az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak a következők szerint történik: az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető egyik tagja az iskolában tartózkodik, heti beosztás alapján látva el ügyeletes vezetői feladataikat. A beosztást, mely az éves munkaterv része az igazgató készíti el a tanév elején.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei,
- az intézményi minőségirányítási dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,

- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- verseny eredmények,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az iskola, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai pedagógiai munka ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés,
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén a pedagógiai munka ellenőrzésének minősülnek. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.

Az egyszemélyi felelős vezető- igazgató - adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.

A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni a tantestület egyenletes leterhelésére.

A megbízások lejártakor az elvégzett munkát értékelni kell.

A pedagógus megbízás alapján, alacsonyabb kötelező óraszámmal, vagy a feladatnak a kötelező óraszámra való beszámításával, illetőleg pótlékként pedagógiai vezetési, szervezési feladatokat is elláthat.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.

A pedagógus nem bízható meg időszakosan sem nevelői- oktatói munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

A pedagógusok kéthavi időkeretének szabályozása

- A pedagógus kötelező óráját az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani.
- A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartoznak az osztály közösségi programok és a tanulókkal való egyéni törődés,
- azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek megtartása, amelyeket az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szervez.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább kéthavi tanítási időkeret kialakításával kell megszervezni meg.
- A tanítási időkeretet a következők szerint kell megállapítani: a két hónapra jutó tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egy ötödével. A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó egyetértésével meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet. A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.

A pedagógusok kereset kiegészítésének szabályai

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását.

- a pedagógiai fejlesztő tevékenységet,
- a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést negyedévi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Teljesítménypótlékkal kapcsolatos szabályok

A munkáltató és a beosztott pedagógus teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik.

A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy nevelési évnél, egy tanítási évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére a végzett munkával arányos teljesítménypótlék jár.

A teljesítménypótléket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. számú mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg alapján kell megállapítani.

Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A teljesítménypótlékek havi mértéke

- heti egy órával történő emelés esetén a számítási alap 5-8%-a;
- heti két órával történő emelés esetén a számítási alap 10-14%-a;
- heti három órával történő emelés esetén a számítási alap 15,5-21%-a;
- heti négy órával történő emelés esetén a számítási alap 22-28%-a;
- heti öt órával történő emelés esetén a számítási alap 29-36%-a;
- heti hat órával történő emelés esetén a számítási alap 37-44%-a;
- heti hét órával történő emelés esetén a számítási alap 45-52%-a.

Hivatali titok- titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos

adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a ***hivatali titkok*** fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség célja :

- az oktató – nevelő munka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat
- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyeket
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeret-szintjét
- véleményezik a pedagógusok továbbképzésben való részvételének, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerését
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és a pedagógusok megbízására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- javaslatot tesznek a pedagógus álláshelyek kiírására

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az iskola igazgatója bízza meg.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat / tanórákat / szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását, segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, segíti és ellenőrzi a tantervek határidőre történő elkészítését, figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését
- közreműködik a szakszerű helyettesítések megoldásában
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést
- kezdeményez az igazgató felé, óralátogatásokat szervez és végez
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére, és szorgalmazza azok időbeni beszerzését
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkaközösség többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálataikba
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

Az alábbi munkaközösségek működnek iskolánkban

Sszám	Munkaközösség megnevezése	Általános iskola	Gimnázium
1.	Alsós munkaközösség (napközisek is)	x	
2.	Humán munkaközösség	x	x
3.	Reál munkaközösség	x	x
4	Osztályfőnöki munkaközösség	x	x

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek az intézményi munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködnek. Az együttműködés kiterjed a székhely in-

tézményben és az intézményegységben folyó munka tekintetében is, a tanulmányi versenyek és kulturális programok, pályázatok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek az intézmény munkaterve alapján éves feladattervet készítenek, melynek során meghatározzák azokat a feladatokat, melyekben szükséges az általános iskolai és a gimnáziumi munkaközösségek közötti konkrét munkamegosztás. Az éves feladattervben rögzítik a kapcsolattartás időbeli gyakoriságát és rendjét.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- személyes megbeszélés, egymás tájékoztatása,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés

A szakmai munkaközösségek folyamatosan figyelemmel kísérik a közösséghez tartozó pedagógusok munkáját, szükség esetén pedagógiai, szakmai segítséget nyújtnak, javaslatot tesznek a továbbképzések, jutalmazások, elismerések tekintetében, képviselik a pedagógusok érdekeit az iskolatanácson keresztül.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

A szabályozás célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, a tanulók védelme, és az intézményi vagyont megóvása érdekében.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek szülői szervezet tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- mindazok, akiknek nincs kapcsolatuk az intézménnyel, üzleti tevékenység céljából, vagy más eseti ügyben kívánnak az intézménybe belépni és bent tartózkodni.

A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az iskola volt tanulóit a titkárságon kötelesek megkérdezni, hogy az általuk keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e, ha a keresett tanárt nem találják, el kell hagyniuk az iskola épületét.

Az iskola tornatermét bérlők az órarend szerinti névsort kötelesek leadni. A bérlők csak az számukra biztosított helyiségeket használhatják.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Igazgató	Gimnáziumi igazgató helyettes Intézményegység vezető
Gimnáziumi igazgató helyettes	Általános iskolai igazgató helyettes
Általános iskolai igazgató helyettes	Osztályfőnöki munkaközösség vezető

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő tanácsadó testületei :

- az iskolavezetés,
- az iskolavezetőség,
- igazgatótanács,
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezeti bizalmi

Az értekezletek formái és rendje:

Típusa	Résztevők	Felelős
Vezetőségi	Iskolavezetés, vezetőség	Igazgató
Igazgatótanács	Iskolavezetőség, mkvez, DÖK tanár, Kt. elnök, meghívottak	Igazgató

Munkaértekezlet	Tantestület	Igazgató
Érdekegyeztető.	Ig., ig.h., kt. tagok, szakszervezeti bizalmi	Igazgató
Közalkalmazotti	Közalkalmazottak	Igazgató
Tantestületi Munkaközösségi	Tantestület Munkaközösség tagjai	Igazgató Munkaközösség

A gimnáziumi intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A székhely intézmény és a gimnáziumi intézményegység közötti kapcsolattartást az igazgató, és az igazgatótanács koordinálja.

Az intézménynek intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézmények döntésüktől függően

- intézményi diákönkormányzatot,
- intézményi szülői szervezet értekezletet hozhatnak létre.

Az intézményegység vezető köteles az intézményvezetőt a meghívóval értesíteni a megtartandó értekezletekről, ülésekről.

Az intézményegység vezető köteles az érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az intézményegység vezető véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Az intézményi és intézményegységi munkatervek:

Az intézményegység a tanítási év helyi rendjét meghatározó iskolai munkatervet először saját intézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak.

Az intézményegység munkaterve alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes intézményegységre vonatkozó előírásokat.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- az intézményegység ellenőrzése

A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- önállóan, közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási jogával.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthatson:

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- a minőségirányítási program végrehajtásáról,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban;
- házirend elfogadásával kapcsolatban

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével,
- az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók órarendjének összeállítására – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- a közoktatási törvény 3. számú mellékletének meghatározott maximális létszám túllépésére vonatkozó kérelemre vonatkozóan,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásával,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, illetve módosításával kapcsolatban;

A szülői szervezet kezdeményezhesse:

- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

A szülői szervezet élhessen egyéb jogával, például:

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;

A szülői szervezet korlátozásokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit amennyiben van előírt határidő a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák a következők lehetnek:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervек egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek,
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;

A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósághatárai gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az iskolaigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

A javaslattevési jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

Az értékelési jogkörét a minőségirányítási program végrehajtására vonatkozóan,

Az egyetértési jogkörét a következők szerint:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,

- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az igazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A feladat megnevezése	célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépése	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség vezetők
Pedagógusok külön megbízásainak elosztása	Munkaközösség vezetők
Tanulók felvételének véleményezése	Felvételi bizottság
Tanulók átvételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

•

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
-

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény más közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő jó hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, rendezvénysorozatok, diákhét
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókat
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- az intézmény korábbi tanulóit esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával címer, nyakkendő,
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület és a tanulók közösségének a feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	formája
Március 15. nemzeti ünnep	Iskolai, városi ünnep
Október 23.	Városi ünnep
Október 6. tanévnyitó	Iskolai megemlékezés
Ballagás	Iskolai ünnep
szalagavató	Iskolai ünnep
tanévzáró	Iskolai ünnep
Holokauszt áldozatainak emléknapja	Iskola rádió
Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Iskola rádió
Karácsonyi műsor	Iskolai ünnep

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve
Iskola bál, szüreti, mikulás és farsangi bál – általános iskola
Őszi Batthyány Nap-- általános iskola
Tavaszi Batthyány Napok- gimnázium
Welcome-day- gimnázium
Szülői bál
Kistérségi vetélkedő – gimnázium
Esélyegyenlőség nap- gimnázium és általános iskola

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
„Batthyányis”nyakkendő	Sötétkék alapon bordó-arany színű címer, négy mezőre osztva, melyben az iskola neve, egy könyv, a Batthyányi templom látható
„Batthyányis” póló	Fehér póló az iskola címerével ellátva

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az alábbi szolgáltatásokkal oldja meg:

Gyermekorvos, iskolaorvos

- rendszeres szűrések
- védőoltások

Védőnői szolgálat:

- évente két alkalommal, a de szükség szerint több alkalommal is

Fogorvos:

- évente két alkalommal szűrés

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van, az intézmény egészségnevelési programmal rendelkezik, melyet az iskola-egészségügyi szolgálat véleményezett.

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók az ellenőrző könyve történő beírással, illetve az iskola és az osztály faliújságjáról kapnak tájékoztatást az osztályfőnökön keresztül.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját előzetes egyeztetést követően úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A vizsgálatra rendelt tanulókat lehetőség szerint az osztályfőnökök kísérik el.

Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal: az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskola épületében dohányozni tilos, az általános tilalom az esti tagozaton tanulókra is érvényes.

A. tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;

- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be, hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
 - villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel az OKM honlapján keresztül, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- közreműködik e balesetekről való jegyzőkönyv felvételében

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény,

- egész napos gázzsünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak ... %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készít.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése

	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működésszabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával – közoktatásról szóló törvény 118. § (5) bekezdése,
- a tankönyvmegrendelésről – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 7 §-a alapján,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése – A közoktatásról szóló törvény 102 § (3) bekezdése alapján,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

Egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján.
- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8 § (3) bekezdése alapján,
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatban.

III. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az 1993. évi LXXIX. törvény 12. § (4) bekezdése alapján szabályozni kell az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazást, ennek alapján:

- Az iskolai foglalkozásokon a tanulók által létrehozott produktum, termék, érték vagyoni jogai jogutódlás útján az iskolára szállnak.
- Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló munkájával arányos mértékben részesül.
- Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld, majd a tanuló jelentkezését követően kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni a vagyoni joggal kapcsolatos kérdéseket.

A tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába adni.
- Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendje tartalmazza.
- A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhoz eljuttatni. Ezeket a tankönyveket az iskolai könyvtártól a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók megvásárolhatják használati idő eltelte után, a használatból keletkezett értékcsökkenést figyelembe véve.

A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos eljárásrend

A tankönyv elvesztésének a tényét a tankönyvellátás rendjében meghatározott felelős pedagógusnak haladéktalanul be kell jelenteni. A bejelentés tényéről, körülményeiről jegyzőkönyv készül, mely az esetleges kártérítésről szóló határozat mellékletét képezi.

Ha a tankönyv leadásakor megállapítható, hogy a használatba adott tankönyv a tanuló hibájából, szándékosan okozott kár következtében vált a továbbiakban kölcsönözhetetlenné, erről a tényről szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a kártérítési határozat mellékletét képezi.

Nem készül jegyzőkönyv a normális napi használatból eredő megrongálódás esetén.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának és a házirendjének egy-egy példányát – ha a dokumentumok ettől eltérően nem rendelkeznek - a következő helyiségekben kell elhelyezni:

- iskolai könyvtár
- tanári szobák
- titkárság
- igazgatói iroda
- intézményegység vezetői iroda

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, a minőségirányítási programról

és a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órák
- diákközgyűlés
- szülői értekezletek
- szülői fórumok
- az igazgató és helyetteseinek fogadóórái
- tanári fogadóórák

A könyvtár működtetésének általános szabályai

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára;
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei: könyvtárat akkor lehet működtetni, ha könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására van lehetőség

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen: a tanulók, valamint a pedagógusok részére is.

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

A könyvtár feladatai

A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni, feladata különösen az

- őrzés,
- gondozás
- rendelkezésre bocsátás

A könyvtár tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

A könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így az általános kölcsönzési feladatokat, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

A könyvtár kiegészítő feladatai a következők lehetnek:

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárat a következő személyek használhatják az intézménnyel jogviszonyban álló:

- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai

Ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
- zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételre alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. Ha az adott tantárgyból érettségi vizsgát lehet vagy kell tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.
-

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Hit- és vallásoktatás az intézményben

A Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola világnézetileg semleges intézmény. A tanulók joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartásuk, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljen.

Az intézményben a területileg illetékes és bejegyzett egyházak szervezhetnek hit- és vallásoktatást. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, a tanórán kívüli foglalkozások keretében. A hit- és vallásoktatáshoz szükséges személyi feltételeket az egyházak biztosítják. A tanulóknak az erre vonatkozó igényüket május 20-ig, a szabadon választható órákkal együtt kell jelezniük.

A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás folyik, melynek formáit a következők.

A felnőttoktatási forma megnevezése
Gimnázium nappali munkarend szerint 11-12. évfolyam
Gimnázium esti munkarend szerint 9-12. évfolyam

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény)

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportkörüi foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkörüi foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező

tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- a 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletére
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D § és 5. számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet és 4. számú melléklete

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

E szabályzat szerint kell ellátnia

a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint

a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

- A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a) Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
 - az intézmény igazgatója,
 - az igazgatóhelyettes,
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.
- b) Az intézmény igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- a) Az Együttműködési megállapodásban rögzített gazdasági intézmény felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát, valamint a magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közoktatási törvény által nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állam esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendelkezésére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma
- f) a többi adat az érintett, ill. a szülő hozzájárulásával

Az intézmény pedagógusainak a 2.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár.

Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál.

A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

Az osztálynaplót az utolsó tanítási óra után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

Az érettségivizsga-bizottság jegyzőjének feladata a magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőtől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos és nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, belső ellenőr)

- saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. és XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a vezető és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján törté-

nik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címé-

ről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás az intézmény közalkalmazottai számára az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint

I.	
Név, születési név:	Állampolgárság: magyar
Anyja neve:	Taj-száma:
Állandó lakhely és tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek szül. ideje:
Adóazonosító jele:	Egyéb eltartottak száma: Az eltartás kezdete:
II.	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:	

Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége(i):	Tudományos fokozata:
Idegennyelv-ismerete:	
III.	
Korábbi munkaviszony(ok), a megszűnés módja és időpontja:	Korábbi munkahely(ek) megnevezése:
IV.	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölcsei bizonyítvány száma: Erkölcsei bizonyítvány kelte:
Jubileumi jutalom, véglegesítés alapjául szolgáló időtartamok:	

V.	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv:	Székhelye:
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben: év hó nap	Jelenlegi besorolása: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja: év hó nap év hó nap év hó nap	FEOR-száma:
Címadományozás, kitüntetés adatai:	Jutalmazás:
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete):	
Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés:	
VI.	
Személyi juttatások: <i>A titkárságon és a Szolgáltató Intézményben folyamatosan nyilvántartva.</i>	
VII.	
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama: <i>A titkárságon és a Szolgáltató Intézményben folyamatosan nyilvántartva, az IMI programban az adatok rögzítve és tárolva.</i>	
VIII.	

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja:

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja:

A végkielégítés adatai:

IX.

A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok: (Kjt. 41. §):

Enying, év hó nap

A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:

iskolaitkár s.k.

közalkalmazott

2. sz. melléklet

**A HERCEG BATTHYÁNY FÜLÖP GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

- 1. Az iskolai könyvtár szerepe és feladata** az iskola Pedagógiai Programjában, helyi tantervben megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell kialakítani.

A könyvtár kapcsolatai

Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás:

- a település közkönyvtárával (Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár),
- a Fejér Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával,
- a Fejér Megyei Vörösmarty Könyvtárral.

2. Az állományalakítás alapelvei

- elsősorban jól használható kézikönyvi állományra van szükség,
- gimnáziumunk sajátosságai indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük (idegen nyelvek, informatika, utazás és turizmus),
- a tanulók szociokulturális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek, segédletek, kötelező olvasmányok egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámában történő beszerzésére,
- a művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni.

3. A fő-gyűjtőkör és a mellék-gyűjtőkör meghatározása

A fő-gyűjtőkörbe tartoznak:

- az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok,
- a tanulók tantárgyi felkészülését, működését segítő kiadványok,
- a pedagógusok szakmai munkáját segítő dokumentumok.

A fő-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- iskolai ünnepek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom,
- kötelező és ajánlott olvasmányok, szöveggyűjtemények,
- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárok, atlaszok,
- középiskolai feladatgyűjtemények, tesztek.

A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

A mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- szépirodalmi művek,
- ismeretközlő irodalom,
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók,
- pedagógiai módszertani szakirodalom.

4. A gyűjtés terjedelme – mélysége

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (teljességre törekedve)
- szótárak, gyűjtemények (teljességre törekvően)
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten)
- adattárak, atlaszok (válogatva)
- kézi és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva)
- helytörténeti kiadványok (válogatva)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (teljességre törekedve)

Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten)
- turizmus, vendéglátás irodalma (válogatva)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva)
- rendvédelem irodalma (válogatva)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva)
- egészségnevelés irodalma (válogatva)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

(a tanított tantárgyakból a teljesség igényével)

- Magyar nyelv és irodalom
- Történelem és társadalomismeret
- Emberismeret és etika
- Angol, német, francia nyelv
- Matematika
- Informatika
- Bevezetés a filozófiába
- Biológia
- Kémia
- Földünk és környezetünk
- Ének-zene
- Rajz és vizuális kultúra

Testnevelés

Osztályfőnöki

Társadalomismeret

Tánc és dráma

Mozgóképf- és médiaismeret; művészetek

Szépirodalom

- ajánlott olvasmányok (teljességre törekvően, kiemelten)
- antológiák (válogatva)
- nemzetközi antológiák (válogatva)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erős válogatással)
- ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erős válogatással)
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatással)

Könyvtári szakirodalom

- könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

Hivatali segédkönyvtár

- az iskola pedagógiai dokumentációi (teljességre törekvően)
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjtemények

Tankönyvtár

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek (teljességre törekedve)

5. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

írással dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok

audio dokumentumok:

- hangkazetták
- CD

audiovizuális dokumentumok:

- videofilm

digitális dokumentumok:

- CD-ROM
- DVD

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat ülésén véleményezte, egyetértési jogát a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Enying, 2009. február

általános iskolai diákönkormányzat
képviselője

gimnáziumi diákönkormányzat
képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szülői szervezete megismerte, a jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértési jogot gyakorolt, azokat elfogadásra javasolta.

Enying, 2009. február

szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2009. év február 04. napján véleményezte, az intézmény SZMSZ-t törvényi előírásoknak mindenben megfelelőnek tartotta.

Enying, 2009. február 04.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola alkalmazotti közössége a 2009. február 04-i ülésén elfogadta.

Enying, 2009. február 04.

hitelesítő

hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, Enying Város Önkormányzata ___ év _____ hó _____ napján _____ számú határozatával jóváhagyta.

Enying év hó nap

Ph.

aláírás