



**A ZALAEGERSZEGI  
CSÁNY LÁSZLÓ  
KÖZGAZDASÁGI  
SZAKKÖZÉPISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

# TARTALOMJEGYZÉK

O l d a l  
4

1. Általános rendelkezések	
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya, nyilvánosságra hozatala	
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	
1.3. Az intézményi működés és gazdálkodás keretei	
1.3.1. Az intézmény alapítással kapcsolatos adatai	
1.3.2. Az iskola szakfeladatrend szerinti tevékenységei	
1.3.3. Az intézményi vagyongazdálkodás	
1.3.4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei, feladatai, engedélyezett létszámai	
1.3.5. Képviselőre jogosultak, a gazdálkodás szabályai, a kötelezettségvállalások rendje	
1.3.6. Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek	
1.3.7. Az intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, beosztások	
2... Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola vezetése, hatáskörök	16
2.1. Az igazgató	
2.2. Igazgatóhelyettes I.	
2.3. Igazgatóhelyettes II.	
2.4. Gazdasági vezető	
2.5. A gazdasági ügyintéző	
2.6. Gyakorlati oktatás vezető	
2.7. A rendszergazda	
2.8. A felnőttoktatási tagozatvezető feladat- és hatásköre	
2.9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	
2.10. A helyettesítés rendje	
3. Az iskolai közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	26
3.1. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	
3.2. Diákközösségek	
3.3. A Diákönkormányzat. A Diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartási rendje, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.	
3.4. A szülőkkel való kapcsolattartás	
3.5. Az Iskolaszék	
3.6. Az iskolai alkalmazottak közössége	
3.6.1. A nevelőtestület működése, jogai, a feladatkörébe tartozó ügyek, azok átruházása, a beszámolás rendje	
3.6.2. A szakmai munkaközösségek és azok vezetőinek jogai és feladatai	
3.6.3. A dogozói érdekképviselő	
3.7. Az iskola belső szabályzatainak nyilvánosságra hozatala	

4. Pedagógus megbízatások, a megbízás elvei	36
4.1. A pedagógusok feladatai	
4.2. Az osztályfőnökök feladatai	
4.3. Ifjúságvédelmi felelős feladatai	
4.4. Könyvtáros feladatai	
4.5. Szakkörvezető tanár	
4.6. ISK szakosztályvezető	
4.7. Szabadidőszervezető feladatai	
5. Az intézményi belső ellenőrzés	39
6. A külső kapcsolatok rendje, formái	42
7. A működés rendje	44
7.1. Az iskola munkarendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje. A tanítás, képzés ideje	
7.2. A létesítmények és helyiségek használati rendje	
7.3. Az iskolai könyvtár működési rendje	
7.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás	
7.5. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	
7.6. A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	
7.7. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések	
7.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	
7.9. A mindennapi testedzés formái	
7.10. Könnyített, gyógytestnevelés és felmentés a testnevelési órák alól	
7.11. A nemdohányzók védelme	
8. A tanulók jutalmazása	57
9. Fegyelmező intézkedések	58
10. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvtámogatás	60
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	61
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	62
13. Intézményi védő, óvó előírások	64
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	
13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	
14. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	66
15. A tanítási időkeret csökkentésének esetei	66
16. A felnőttoktatás formái	67
17. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei, a teljesítménypótlékkal kapcsolatos szabályozás	67
18. Iratkezelés	67
Záradék	69
Mellékletek:	
1. számú: Szervezeti séma	
2. számú: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	
3. számú: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján a zalaegerszegi Csány László Közgazdasági Szakközépiskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya, nyilvánosságra hozatala

A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2010. május 20-án fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogával élt a Közalkalmazotti tanács és egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és az Iskolaszék.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. május 20-i ülésén 121/2010. sz. határozatával jóváhagyta a Csány László Közgazdasági Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. június 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulóira, a szülőkre, az iskola minden közösségére nézve kötelező.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról a 3.7. fejezet rendelkezik.

## 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az iskola Alapító okiratában, Intézményi Minőségirányítási Programjában, valamint a Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
2. Az SZMSZ-ben foglalt megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak, valamint mindazoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
  - a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
  - b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
  - c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteni.

## **1.3. Az intézményi működés és gazdálkodás keretei**

### **1.3.1. Az intézmény alapítással kapcsolatos adatai**

Az Alapító Okirattal összhangban az intézmény, mint költségvetési szerv

neve: Csány László Közgazdasági Szakközépiskola  
székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 6.  
telephelye: 8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek utca 5.

Az intézmény alapító okiratának

- száma: 196/ 2009. sz. közgyűlési határozat
- kelte: 2009.szeptember 10.

Az intézmény azonosítói:

OM azonosító: 037647  
MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma: 433071

Az intézmény létrehozásáról szóló jogszabály nem ismert (jogelődje 1874-ben kezdte meg működését, mint Zalaegerszegi Polgári Fiúiskola).

Az intézmény

- számlaszáma: OTP 11749008-15433073
- adóhatósági száma: 15433073-2-20
- statisztikai számjele: 15433073801132220

### 1.3.2. Az iskola szakfeladatrend szerinti tevékenységei

Sorszám	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
<b>Alaptevékenység:</b>			
1.	853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	A 853121-853234 szakfeladatokon részletezve
2.	853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról 130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról

			<p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról  1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról  2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól  4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól  292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
3.	853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról  1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről  1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről  17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról  277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről  10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről  100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról  20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)  138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben  11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről  23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről  40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről  3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről  20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről  20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről  8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről  17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról  28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról  16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről  14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról  26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról  130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról  17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről...  2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról  1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében</p>

			<p>a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról  2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól  4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól  292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
4.	853211	<p>Szakképesítés  megszerzésére felkészítő  nappali rendszerű szakmai  elméleti oktatás a  szakképzési évfolyamokon</p>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról  1993. évi LXXXVI. törvény a szakképzésről  1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről  1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről  17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról  277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről  10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről  20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)  138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben  11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről  23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről  37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről  3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről  20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről  20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről  8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről  17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról  28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról  16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről  14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról  26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról  130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról  2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról  1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről  2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p>

			4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
5.	853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról 130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

6.	853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról  1993. évi LXXXVI. törvény a szakképzésről  1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről  1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről  17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról  277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről  10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről  20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)  138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben  11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről  23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről  37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről  3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről  28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról  20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről  20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről  8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről  17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről  14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról  26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról  130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról  2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról  1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről  2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól  4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól  292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
7.	853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról  1993. évi LXXXVI. törvény a szakképzésről  2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről</p>

		szakképzés	2/2010. (II. 16.) SZMM rendelet a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
9.	854211	Felsőfokú szakképzés	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő

			felvétel és törlés eljárási rendjéről 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
10.	854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXXVI. törvény a szakképzésről 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
11.	855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
12.	855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXXVI. törvény a szakképzésről 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 2/2010. (II. 16.) SZMM rendelet a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
13.	856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	10/1994 (V.13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről 14/1994 (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
14.	855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
15.	931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
16.	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
17.	856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	856091-856099 szakfeladat számokon részletezve

18.	856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások	2003. évi LXXXVI. törvény - A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról 15/2009. (VII. 24.) SZMM rendelet a saját munkavállalók részére szervezett képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásáról 13/2008. (VII. 22.) SZMM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról
19.	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	1993. évi LXXXVIII. Törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
20.	479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről 1997. évi LVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenységről 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (szavatossági, jótállási szabályok) 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről 4/2009. (I. 30.) NFGM-SZMM együttes rendelet a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2008. évi VII. törvény egyes adótörvények módosításáról
Kiegészítő tevékenység:			
21.	562913	Iskolai intézményi étkeztetés	-
22.	562917	Munkahelyi étkeztetés	-
23.	561000	Éttermi, mozgó vendéglátás	-
24.	682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	-

Az Alapító okiratban foglaltak alapján az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **1.3.3. Az intézményi vagyonkezelés**

Az intézményi vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola gazdasági szervezete felelős.

Az intézményi gazdasági szervezet ennek érdekében gondoskodik:

- a vagyonkezeléssel összefüggő rövidebb, hosszabbtávú beruházási és fejlesztési tervek kidolgozásáról,
- az intézményi vagyon naprakész nyilvántartásáról,
- az eszközgazdálkodás rendjének kialakításáról, a felesleges vagyontárgyak előírás szerinti értékesítéséről, a köztulajdon védelméről, s ennek érdekében a szükséges intézkedések megtételéről és végrehajtásáról,
- az intézményi vagyon bérbeadás útján történő hasznosításáról, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és elszámolási feladatok végrehajtásáról,
- az intézményi vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- a vagyónállapot bemutatásáról a féléves és éves beszámolás során.

A vagyonkezelés rendje: a vonatkozó hatályos önkormányzati vagyonrendeleteknek és az intézményi belső szabályzatokban előírtaknak megfelelően történik.

### **1.3.4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei, feladatai, engedélyezett létszámjai**

Az iskola szervezeti felépítését, szervezeti egységeit az intézmény szervezeti sémája tartalmazza. (1. sz. melléklet)

Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámkeretét a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek feladatai:

*A titkárság által ellátandó ügyviteli, ügyintézési és egyéb feladatok:*

- Biztosítja
  - az iskola ügyintézését,
  - a keletkezett és beérkezett iratok megőrzését, rendszerezését,
  - az irattározást,
  - a postázást,
  - a határidős feladatok nyilvántartását,
  - az ügyiratok előkészítését,
  - a leltár és a jegyzőkönyvek vezetését.
- Naprakészen vezeti a tanuló és pedagógus nyilvántartást.
- Közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- Elvégzi az iskolavezetés és a tanárok részére a fénymásolást.
- Előkészíti az iskolavezetés levelezési és egyéb adminisztrációs feladatait.

*A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok:*

- Költségvetési tervezés
- Előirányzat-felhasználás, saját hatáskörű módosítás
- Vagyonhasznosítás, vagyonhasználat
- Üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás

- Munkaerő-gazdálkodás
- Pénzkezelés
- Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

### **1.3.5. Képviselőre jogosultak, a gazdálkodás szabályai, a kötelezettségvállalások rendje**

Az intézmény képviselőjére a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató jogosult, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes.

A kötelezettségvállalással, az annak célszerűségét megalapozó eljárás rendjével, dokumentumainak tartalmával, az utalványozással, ezek ellenjegyzésével, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladat-, hatás- és jogkörök megosztása az intézmény hatályos Ügyrendjében, „A kötelezettségvállalási bevétel előírási, ellenjegyzési és utalványozási jogkör szabályozása című” belső szabályzatában foglaltak szerint történik.

*A gazdálkodási feladatellátással kapcsolatos Ügyrend néhány főbb elve:*

- az iskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik;
- az előirányzat-felhasználás az iskola igazgatójának jog- és hatáskörébe tartozik;
- a gazdasági vezető minden negyedév végén elkészíti az előirányzatok felhasználásának alakulását tartalmazó pénzügyi információs gyorsjelentést, annak helyességét aláírásával igazolja, az igazgató pedig aláírásával elismeri, hogy tájékozódott az intézmény gazdasági, pénzügyi helyzetéről;
- az információs jelentést a gazdasági vezető az önkormányzati rendelkezések szerint továbbítja a fenntartó Önkormányzathoz.

A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzati keretek között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszere, folyamata, kapcsolatrendszere:

A feladatellátás gazdálkodással összefüggő részterületének működését, annak követelményrendszerét alapvetően az államháztartás működési rendjéről szóló hatályos Kormányrendelet határozza meg, kiegészítve az éves tervezésre, valamint gazdálkodásra vonatkozó, a fenntartó által kiadott elvekkkel, továbbá a hatályos önkormányzati rendeletekkel. A költségvetési tervezés, a feladatellátás feltételrendszerét megalapozó mutatók természetes és értéki mutatók. A tervezés mindenkor a bázisú épül – a fenntartó által meghatározott esetekben és mértékben a várható változások figyelembe vétele mellett.

Ezekről a mutatókról, előirányzatokról a gazdasági iroda analitikus nyilvántartást vezet. A költségvetés végrehajtásával, az intézményi vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos elveket, jogszabályi előírásokat és az azok alkalmazásával kapcsolatos folyamatokat, eljárásokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és az Önkormányzat költségvetési rendelete, valamint az iskola gazdálkodással kapcsolatos Ügyrendje tartalmazza.

### **1.3.6. Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközölt, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

### **1.3.7. Az intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, beosztások**

A 2007. évi CLII. törvény alapján az intézmény alábbi munkaköröket betöltő közalkalmazottai kötelesek elsőként 2008. 06. 30-ig, majd azt követően a mindenkor előírt határidőig vagyonyilatkozatot közzétenni:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes I.)
- Szakmai igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes II.)
- Gazdasági vezető
- Gyakorlati oktatásvezető

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK**

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Irányítja az intézmény munkáját. Munkájában vezetőtársai, továbbá a különböző részterületek megbízott vezetői és minden munkatársa véleményének meghallgatásával és mérlegelésével jár el. A vezetők munkaköri leírásában foglaltak, továbbá a programok, munkatervek tartalmazzák az intézményen belüli feladatmegosztást, munkakapcsolatokat. A működés szervezeti feltételeinek és minden egyes dolgozó munkájának az iskola jogszabályokban meghatározott feladatai teljesítését kell szolgálnia.

Az iskolavezetés hetente áttekinti az intézmény működésének eseményeit, feladatait és folyamatosan tájékoztatja az érintett dolgozók, illetve tanulók körét.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. A szűkségnek megfelelően tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben - az igazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg.

A szűkebb körű iskolavezetés - igazgató és helyettesek - alapvető feladatai:

- Irányító, szervező, ellenőrző és elemző tevékenységével megteremti azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik az oktató-nevelő munka végzését, az iskolai célkitűzések megvalósítását.
- A költségvetés lehetőségeinek megfelelően gondoskodik az oktató-nevelő munka tárgyi feltételeiről.
- Segíti a tanárok folyamatos szakmai továbbképzését.
- Kiemelt figyelemmel kíséri a pályakezdő tanárok munkáját.
- Munkaértekezleteken értékeli az iskola munkáját és meghatározza a következő időszak feladatait.

A vezetők közötti feladatmegosztást alapvetően meghatározza az intézményben kialakult gyakorlat, továbbá a mindenkori személyi feltételek és a feladatok rendszere. Az iskola igazgatója és helyettesei munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. Annak ellenére, hogy feladataik, tevékenységük területei megfelelően elhatároltak - a munkájuk során tapasztaltakról, az adódó problémákról, a dolgozókat vagy tanulókat érintő számottevő döntéseikről - egymást folyamatosan tájékoztatják. Törekednek arra, hogy vezetőtársuk távolléte és halaszthatatlanul megoldandó kérdés esetén - megfelelő mérlegelés után - intézkedjenek, döntést hozzanak, biztosítva ezzel a folyamatos, zavartalan működést.

## **2.1. Az igazgató**

A közoktatási intézmény vezetőjének feladatkörét az intézmény típusára érvényes jogszabályok - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 54-55 §-a, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvényben kiadott végrehajtási utasítások (138/1992.(X.8.) Korm. rendelet), valamint az alapító határozatával elfogadott okirat - határozzák meg.

Az intézmény vezetője felelős a megbízás időtartamában az Alapító okiratban meghatározott intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a tervszerű gazdálkodásért, a Pedagógiai Program végrehajtásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a kollektív szerződés vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményt az intézményvezető képviseli, de esetenként, vagy a feladatok meghatározott körében ezt a jogkörét átruházhatja helyettesére (helyetteseire) vagy az intézmény adott közösséget képviselő vezetőjére (munkaközösség-vezető, gyakorlati oktatás vezető).

Az intézmény vezetője felelős az intézmény gazdálkodásáért, a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon való felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.

A költségvetés szakmai előirányzatai felett önállóan rendelkezik, gondoskodik az eszközbeszerzésekről.

*Az intézményben folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggésben ellátja:*

- az oktató-nevelő munka tervezésével, szervezésével, ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítését (Pedagógiai Program, munkaterv, működési szabályzat stb.)
- a helyi tantervek kiválasztásával, megalkotásával kapcsolatos teendőket,
- a fenntartó önkormányzattal, az Iskolaszékkal, az érdekvédelmi testületekkel szükséges koordinálást,
- a TISZK-kel, valamint a szakképzésben szerepet vállaló intézményekkel, vállalatokkal, vállalkozókkal szükséges kapcsolattartást,
- a tehetséggondozással, az ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység megszervezését.

*Tanügyiigazgatási feladatai:*

- ellátja a tanulókkal kapcsolatos tanügyiigazgatási kérdésekben az első fokú döntéshozói feladatokat.
- dönt a tanulók felvételéről, elbocsátásáról, a más iskolából való átvétel követelményeiről, a tanulók osztályba sorolásáról,
- pontos kimutatást vezet az intézménybe jelentkezőkről, felvettekről, elutasítottakról,
- gondoskodik a tanköteles tanulókkal összefüggő nyilvántartások vezetéséről, s a velük kapcsolatos ügyekben a jogszabályoknak megfelelő döntések hozataláról,
- elbírálja a tanulók fegyelmi ügyeit, illetve a nevelőtestületi hatáskörbe tartozó súlyos fegyelmi döntések előkészítését elvégzi, elvégezteti,
- gondoskodik arról, hogy a félévi és év végi osztályzatok megállapításánál a közoktatási törvény megfelelő rendelkezései betartásra kerüljenek, biztosítja, hogy érvényesülhessen a nevelőtestület felülvizsgálati jogosultsága,
- biztosítja, hogy a különböző vizsgák megfelelő módon előkészítésre, megszervezésre kerüljenek.

*Személyzeti és munkáltatói feladatkörében:*

- megtervezi a tanévre szólóan a munkaerőszükségletet és a Kjt-nek megfelelően gondoskodik a pályázati kiírásról,
- elkészíti az intézmény Gyakornoki szabályzatát,
- kinevezi vezető munkatársait, az intézmény pedagógusait, alkalmazza az adminisztratív és technikai dolgozókat,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört, az elbocsátást, a fegyelmi felelősségre vonást, a jutalmazást, a bérmegállapítást, és a szabadság kiadásával összefüggő kérdésekben,
- figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok változásait, és gondoskodik azok iskolai betartásáról, betartatásáról,
- gondoskodik a személyzeti és munkaügyi nyilvántartások naprakészségéről,

*A szervezeti és tárgyi feltételek biztosításával összefüggésben:*

- folyamatosan biztosítja, hogy az intézmény működéséhez szükséges szervezeti feltételek rendben legyenek, hogy zavartalan legyen a működés, hogy a pedagógusok a körülményekhez képest a legjobb feltételek között taníthassanak,
- utalványozási jogkörében eljárva közreműködik a pénzügyi-, adózási- és számviteli törvényeknek megfelelő, s tartalmi szempontból is indokolt eszközbeszerzésekben és fejlesztésekben,
- felügyeli a gazdasági szervezet munkáját,
- éves munkatervet keretében gondoskodik a belső ellenőrzés hatékony működéséről.

*Egyéb feladatai:*

- közreműködik az iskolai költségvetés elkészítésében, ellenőrzi annak teljesítését,
- kiadja és nyilvántartásba veszi valamennyi dolgozó bármilyen jogcímen járó szabadságát,
- váratlan, vagy rendkívüli esetről, eseményről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartó önkormányzat hivatalát, az illetékes szakosztályt,
- az iskolaépületek karbantartására vonatkozóan tervet készít, a kivitelezőkkel vállalkozói szerződést köt, s gondoskodik az azokban foglaltak maradéktalan teljesítéséről,

## **2.2. Igazgatóhelyettes I. (általános helyettes)**

Megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról.

Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását.

Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattározásáról. Elkészíti a statisztikai kimutatásokat.

Félévente elkészíti az iskola órarendjét, s az ehhez kapcsolódó tantermi rendet és gondoskodik a szükséges egyeztetésekről, nyilvánosságra hozatalról.

Lebonyolítja az ADAFOR-on keresztül érkező ügyeket, intézi a tanuló- és pedagógus nyilvántartással, a tanulói felvétellel kapcsolatos elektronikus adatszolgáltatást.

Kéthavonta megállapítja a tanítási időkeretet és gondoskodik kiközléséről a pedagógusok számára.

A pedagógusok által megtartott tanórákról kéthavonta elkészített elszámoló lapokat számítógépen rögzíti, arról összesítőt készít és átadja ügyintézésre a gazdasági irodának.

Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját.

Közreműködik a beiskolázással kapcsolatos operatív feladatok végzésében, megszervezi a felvételi vizsgákat, s a beiratkozást. Gondoskodik arról, hogy a 9-10. évfolyamos tanulók általános iskolái számára elkészüljön az eredményeikről szóló értesítés.

Megtervezi és megszervezi a tanév során a tanulmányok alatti vizsgákat (osztályozó, különbözeti, javító és pótló vizsgák), továbbá az érettségi vizsgákat.

Ellátja a pinkódos telefon díjszámláló rendszer kezelését, felügyeletét.

Ellátja a titkárság és a technikai személyzet munkájának napi operatív irányítását, ellenőrzését, átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói feladatokat.

Ellenőrzi a vásárolt karbantartási anyagok felhasználását, s azt a bizonylatokon leigazolja.

Irányítja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet szakértő közreműködő bevonásával. Gondoskodik a munkakörébe tartozó belső szabályzatok (munka- és tűzvédelmi szabályzat, irattározási szabályzat, stb.) elkészítéséről.

Az alábbi tantárgyak óralátogatását és gondozását végzi: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelvek, számítástechnikai-informatikai, rajz és vizuális kultúra, testnevelés, az informatika szakmacsoport szakmai és szakmai előkészítő tantárgyai.

### **2.3. Igazgatóhelyettes II. (szakmai helyettes)**

Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Elkészíti az éves munkatervre és mellékleteire vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.

Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a továbbképzési terveket, vezeti a továbbképzésekről készített nyilvántartásokat.

Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai képzést, egyeztet a gyakorlati oktatás tartalmi, szervezési kérdéseiben a gyakorlati oktatás vezetőjével. Operatív kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel.

Figyelemmel kíséri a különböző közoktatási, szakképzési, s egyéb pályázati lehetőségeket, s koordinálja az azokon való részvétellel összefüggő feladatokat.

Megtervezi a tanév végi szakmai vizsgák rendjét.

Gondoskodik a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséről.

Kiírja a helyettesítéseket, azokat ellenőrzi, és havonként összegzi.

Gondoskodik a túlóradíjak elszámolásáról.

A tehetséggondozással, s az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat az iskolavezetés részéről koordinálja.

Irányítja és segíti a munkaközösségek helyi tantervkészítő tevékenységét, a Pedagógiai Program aktualizálására szükség szerint javaslatot tesz.

Gondoskodik a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, továbbá az SNI-s tanulók nyilvántartásáról, a felsőbb jogszabályok által biztosított jogainak érvényesüléséről.

Elkészíti a tantárgyfelosztást a munkaközösségvezetők bevonásával.

Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program végrehajtásáról, koordinálja a minőségirányítási testület munkáját.

Közreműködik a beiskolázással kapcsolatos operatív feladatok ellátásában.

Az iskolavezetés nevében és részéről tartja a kapcsolatot a Diákönkormányzattal, a diákönkormányzatot segítő tanárral, az Iskolaszékkel.

Évente elkészíti a végzett szakképzős tanulók pályakövetési nyilvántartását.

Az alábbi tantárgyak óralátogatását és gondozását végzi: magyar nyelv és irodalom, történelem és állampolgári ismeretek, társadalomismeret és etika, osztályfőnöki, ének-zene, a közgazdasági szakmacsoport szakmai előkészítő (szakmai orientációs és szakmai alapozó), valamint a szakképző évfolyam óratervében szereplő tantárgyak.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását, napi munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az iskolában a munka megkezdésétől annak befejezéséig közülük egy mindig az iskolában tartózkodjon.

#### **2.4. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető felelős az Ámr. 17. §. és az SZMSZ-ben az alábbiakban részletezett feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.

Gondoskodik a gazdasági és pénzügyi szabályok, az azokban foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról, betartásáról és betartatásáról, illetve az erre vonatkozó intézkedések megtételéről.

Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve hogy az iskola követelése időben beérkezzenek.

Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket, az iskola belső gazdasági-pénzügyi szabályzatait.

Elkülönítetten kezeli a címzett költségvetési támogatásokat valamint a szakképzési hozzájárulás támogatásból származó pénzügyi forrásokat illetve a decentralizált szakképzési alapból pályázat útján elnyert összegeket. Megszervezi a fenti forrásokból beszerzett tárgyi eszközök elkülönített nyilvántartásának vezetését.

Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérigazgatásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.

Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső- és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.

Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.

Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, az TB ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.

Az épület karbantartására vonatkozó tervekészítésben, a kivitelező vállalkozókkal való szerződés-kötésben közreműködik.

Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bér gazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.

Havonta – illetve az igazgató kérése szerinti gyakorisággal – tájékoztatót készít a költségvetési előirányzatok teljesítéséről.

Javaslatot tesz negyedévenként - kellő időben - a szükséges előirányzat módosítási kérelmekre.

## **2.5. A gazdasági ügyintéző**

### ***Feladatai:***

A költségvetés tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok elvégzése

Könyvelési, számlázási és nyilvántartási teendők végrehajtása.

Munkaügyi teendőkben történő közreműködés.

Vevőkkel és szállítókkal összefüggő pénzügyi teendők.

Gazdasági és pénzügyi beszámolók készítése

Házipénztár kezelése, bankszámlák vezetésével összefüggő teendők.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat és hatásköröket.

## **2.6. Gyakorlati oktatás vezető**

*Tanév közben folyó szakmai gyakorlatokkal kapcsolatban:*

Felelős az egyes tagozatokon, szakképző évfolyamokon folyó évközi oktatás számítástechnikai hátterének biztosításáért (gépek, szoftverek).

Kiemelt feladata a számítástechnikai-informatikai oktatás gondozása, irányítása minden ágazaton. Kidolgozza az iskolai számítógéppark fejlesztésével kapcsolatos koncepciót, javaslatot tesz az új gépek, szoftverek beszerzésére.

Biztosítja a géptermekekben a tanév eleji zavartalan munkakezdet.

Elkészíti a géptermekek rendjét. Felelősséggel tartozik a géptermi rend betartásáért, különös tekintettel a gépnaplók vezetésére.

Részt vesz a számítástechnikai eszközök fejlesztésével összefüggő pályázati tevékenységben, az eszközök beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárás lebonyolításában.

Segítséget nyújt (igény esetén tanfolyamot szervez) a nem számítástechnikai szaktanároknak a számítástechnika alkalmazásában.

Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda munkáját.

*Nyári összefüggő szakmai gyakorlattal kapcsolatban:*

Megszervezi a szakképző évfolyamon tanulók nyári szakmai gyakorlatát, biztosítja a gyakorlat zavartalan lebonyolítását. Felkészíti a tanulókat a gyakorlatra, ismerteti velük kötelességeiket.

Kapcsolatot tart a gyakorlatot lebonyolító vállalatokkal.

Elvégzi a szakmai gyakorlat lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

## **2.7. A rendszergazda**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáiraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. Feladata az iskola informatikai rendszere használati szabályzatának kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

*Általános feladatai:*

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Ellátja az iskolai honlap működtetésével kapcsolatos feladatokat.

*Hardver:*

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a - hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a géptermekek szakmai felügyeletéről ezekben az időszakokban.

*Szoftver:*

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

*Hálózat:*

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

## **2.8. A felnőttoktatási tagozatvezető feladat- és hatásköre**

A felnőttek esti, levelező tagozatán a tanulói jogviszonnal összefüggő valamennyi kérdésben az igazgató jogkörét gyakorolja.

Elkészíti az adott modulra, félévre vagy tanévre szóló tantárgyfelosztást, órarendet, a beszámolókat és a vizsgák rendjét.

Félévenként elkészíti az óraadó tanárok megbízási szerződéseit.

Gondoskodik az oktatáskor szükséges személyi feltételekről, szükség esetén óraadó tanárok meghívásáról és megbízásáról.

Biztosítja az oktatók és a tanulók számára a felkészüléshez szükséges óraterveket, tematikát, tankönyveket.

Felsőfokú szakmai képzések esetén:

- közreműködik a szakindítási kérelem összeállításában, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat elkészítésében,
- ellátja a felsőoktatási intézmény által előírt minőségbiztosítási feladatokat,
- folyamatos kapcsolatot tart a felsőoktatási intézménnyel, eleget tesz az intézmény által előírt jelentési kötelezettségeknek.

Előkészíti és lebonyolítja a szakmai vizsgákat az érintett tagozaton.

Ellenőrzi a tagozat oktató-nevelő munkáját.

Félévenként a tagozaton folyó munkáról, a feladatok teljesítéséről beszámol az igazgatónak.

## **2.9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája**

Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja a nappali tagozaton folyó nevelő és oktató munkát.

Az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a gyakorlati oktatás vezetője az iskola igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetni az elvégzendő feladatokat.

A gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek, valamint a gyakorlati oktatás vezetője szükség szerint tájékoztatja az igazgatót a felügyeletük alá tartozó területeken folyó munkáról és feladatokról.

A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével minden héten vezetői értekezletet kell tartani, melyen minden vezető köteles részt venni. Az értekezleteket az igazgató készíti elő és vezeti le.

## **2.10. A helyettesítés rendje**

A távollévő iskolaigazgatót az általános helyettesítési jogkörrel megbízott I. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezető feladatok ellátásában, a helyettesítő feladatokat a másik igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén a gyakorlati oktatás vezetője látja el.

Valamelyik igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatainak ellátását a másik igazgatóhelyettes veszi át.

A gazdasági vezető helyettesítését a gazdasági ügyintéző végzi.

### **3. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

#### **3.1 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a nevelőtestület és az osztályfőnöki munkaközösségvezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és félévenként az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletének összehívása, levezetése.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén, illetve jogszabály által előírt esetekben (idegen nyelv, informatika, gépírás órák, taniroda, stb.).

#### **3.2 Diákközösségek**

- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.
- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport – a Házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését tanári segítséggel a diákok végzik.
- Ha a diákkör az iskola területén működik - előzetes kérelem alapján - , azt az intézmény igazgatója engedélyezi.
- A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:
  - a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
  - az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségi igény),
  - a diákkört vezető pedagógus nevét.
- Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik.

#### **3.3 A Diákönkormányzat. A Diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

- A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hoznak létre, melynek munkáját megbízott tanár segíti.

A DÖK-segítő tanár feladatai:

- A nevelőtestület által meghatározott tanórán kívüli nevelési célokat mindennapi feladatokra bontja, biztosítja az állandó és érdemi kapcsolatot a diákok és felnőttek között.

- A diákközösségek munkájának összehangolása, a működési feltételek biztosítása.
  - A tanórán kívüli tevékenységet segítő pedagógusok munkájának irányítása, segítése, szükséges információkkal való ellátásuk.
  - A Diákönkormányzat munkájának segítése, a velük való rendszeres konzultáció a diákságot érintő kérdésekben.
  - Az iskola külső kapcsolatainak összehangolása a tanórán kívüli nevelés fejlesztése érdekében.
  - Feladatainak ellátásáért az iskola igazgatójának közvetlenül felelős.
- A Diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint éves munkaterve alapján látja el.
  - A Diákönkormányzat a közoktatási törvényben meghatározott döntési, egyetértési és véleményezési jogokat gyakorolja.
  - A Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai szintű Diákönkormányzat vezetőség gyakorolja, amely az osztályközösségek által választott osztályképviselőkből áll, élén tagjai által választott elnökkel. Üléseit éves munkatervének megfelelően – legalább havonta egyszer – tartja. Az ülések nyilvánosak. A Diákönkormányzat felkérésére, az ülések megtartásához az iskolavezetés biztosítja olyan tanár vagy iskolavezetési tag részvételét, aki a szükséges tájékoztatást az érintett kérdésben, problémában meg tudja adni.
  - A Diákönkormányzat elnöke minden ülést követően – a tanítási héten belül – tájékoztatja az iskolavezetést azokról a javaslatokról, kérdésekről, amelyek az ülésen felmerültek és megoldásukhoz vezetőségi intézkedés szükséges. A diákönkormányzati osztályképviselők számára az osztályfőnök köteles az osztályfőnöki óráin időt biztosítani arra, hogy osztálytársaikat tájékoztassák a DÖK működésével kapcsolatos információkról.
  - A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának tanévenkénti legmagasabb fóruma a diákközgyűlés. Előkészítése és megtartása a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről szóló miniszteri rendeletnek megfelelően történik. A diákközgyűlés - az iskolai diákönkormányzat döntése alapján - küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
  - A Diákönkormányzat iskolai vezetése a diákoldal képviselőjében három főt delegálhat az Iskolaszék tagjának.
  - A Diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:
    - Az iskolai Diákönkormányzat képviselői és az iskolavezetés a tanév elején megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
    - Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles tájékoztatni az iskolai Diákönkormányzatot azokról a tervezett intézkedésekről, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét

kötelezően ki kell kérni. Munkarend szerinti vagy rendkívüli ülésen az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

- Az iskolában működő osztály Diákönkormányzatokkal a kapcsolatot elsősorban az osztályfőnökök tartják, szükség esetén az iskolai vezetés és az osztály Diákönkormányzat között a megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.
- Az iskolai Diákönkormányzat működéséhez használhatja a földszinti DÖK-irodát, a stúdiót, valamint a diákönkormányzati ülések megtartásához az üres osztálytermet, az aulát.
- Az iskolai Diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi fedezetet elsősorban az erre a célra rendelkezésre álló költségvetési normatíva, továbbá saját bevételeik biztosítják.

### **3.4. A szülőkkel való kapcsolattartás**

#### *A szülők szóbeli tájékoztatása*

- Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- A szülői értekezletek rendje:
  - Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével
  - Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és az osztályfőnök az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására. Az osztályfőnök köteles összehívni rendkívüli szülői értekezletet a szülők legalább egyharmadának kezdeményezésére.
  - Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
  - Az iskola által szervezett valamennyi szülőértekezlet előtt az Iskolaszék elnöke a szülők számára tájékoztatást tart az Iskolaszék munkájáról, aktuális kérdésekről. A szülőket osztályonként 1-2 önként vállalkozó szülő képviseli.
  - A szülőértekezleteket követően – a tanári fogadóórák időtartama alatt – az Iskolaszék elnöke vagy az ezzel megbízott szülő képviselő külön teremben fogadóórát tart a szülők számára.

#### *A szülők írásbeli tájékoztatása*

- Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Az osztályfőnök írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, továbbá az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

- Írásbeli ellenőrzés esetén a tanár a dolgozatokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, az érdemjegyeket beírja az osztálynaplóba, a tanuló pedig a tájékoztató füzetbe.
- Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.
- Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről.
- Az osztályfőnök köteles levélben értesíteni a szülőt, ha gyermek igazolatlanul hiányzik a tanításról.

### 3.5. Az Iskolaszék

- Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására Iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a Diákönkormányzat azonos számú képviselőt küld. Az Iskolaszék maga állapítja meg Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az Iskolaszéket az elnök képviseli.
- Az Iskolaszék háromoldalú érdekegyeztető szerv:
  - A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az Iskolaszék választja nyílt szavazással, egyszerű többséggel.
  - A diákok képviselőit az iskolai Diákönkormányzat vezetése választja évente nyílt szavazással, egyszerű többséggel.
  - A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület választja nyílt szavazással, egyszerű többséggel.
 Ha a szülői vagy nevelői képviselői hely megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az intézményvezető felelős.
- Az Iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a Pedagógiai Program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.
- Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
  - a házirend elfogadásakor,
  - a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.
- Az Iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
  - Az intézményvezető és az Iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
  - Az intézmény az Iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.
  - Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább három alkalommal tájékoztatja az Iskolaszéket az intézmény működéséről.

### 3. 6. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti – pedagógus és nem pedagógus - jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, felelősségét, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka

Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), továbbá az intézmény kollektív szerződése és munkaköri leírásaik rögzítik.

### **3.6.1. A nevelőtestület működése, jogai, a feladatkörébe tartozó ügyek, azok átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettséggel dolgozók:

- rendszergazda,
- szabadidőszervező,
- iskolatitkár,
- oktatástechnikus,
- könyvtáros

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- a Házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- meghatározott tanulói fegyelmi ügyekben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az intézmény munkáját átfogó programok, elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik még az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az Iskolaszékre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ, továbbá a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

A nevelőtestület értekezleteken érvényesítheti döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét, amelyek időpontját az iskolai munkaterv rögzíti. A nevelőtestület döntéseit az értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetve rendeletben meghatározott eseteket. Egy tanév során a nevelőtestület – az iskolai munkatervben rögzített időpontokban – az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitói értekező

- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozóértekezlet
- legalább két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő választott testület kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést és osztályozó vizsgára bocsátásukat – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni az adott napirend szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösség képviselőjét, aki az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó ügyekben – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató dönt. Az ellenvélemény képviselői kérhetik különvéleményük jegyzőkönyvhöz csatolását.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet, a testület többségének kérésére.

### **3.6.2. A szakmai munkaközösségek és azok vezetőinek jogai és feladatai**

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább három, azonos tárgyat tanító tanár szükséges.

*Iskolánkban osztályfőnöki és az alábbi tantárgyi szakmai munkaközösségek működnek:*

- Humán (történelem, magyar nyelv és irodalom, ének-zene, rajz)
- Természettudományi (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz)
- Angol nyelvi
- Német nyelvi
- Közgazdasági (szakmai előkészítő, szakmai tárgyak)
- Számítástechnikai (számítástechnikai szakmai tantárgyak, informatika, információkezelés)
- Testnevelés

*A szakmai munkaközösségek feladatai a gondozott tantárgycsoportnak megfelelően:*

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, így különösen
  - az iskolai belső szabályzatok megismertetése,
  - tanügyigazgatási dokumentáció bemutatása,
  - óralátogatással egybekötött szakmai tanácskozás,
  - mentorképzésben való részvételt követő mentori feladatok ellátása,
  - hospitálás biztosítása,
  - gyakornok esetén a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

*A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló hatályos rendeletben megszabottakon túl a következő tevékenységeket folytatják:*

- Javaslatot készítenek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel.
- A munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét, melyben az igazgató egyetértési jogot gyakorol.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, a tanmenetek elkészítéséért és szakmai ellenőrzéséért, továbbá irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Az Intézményi Minőségirányítási Programban leírtaknak megfelelően részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, a félévi és az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak.

*A beszámolóban tartalmaznia kell:*

- a nevelési- oktatási folyamat fő céljainak teljesülését
- a munkaközösséghez tartozó pedagógusok éves munkájának értékelését
- a tárgyi, oktatástechnikai eszközök hasznosítását

- a munkaközösségi értekezletek megvalósulását
- a külső és belső pedagógus továbbképzések teljesülését
- az óralátogatási és a leltározási terv teljesülését

*A tantárgycsoportok munkaközösség vezetőjének további feladatai:*

- A szaktanári feladatoknál részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti,
- Jelzi az igazgatónak, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol az előbbrelépés feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka határfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl,
- Belső továbbképzéseket szervez,
- Elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen,
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen,
- Lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogat.
- Javaslatot tesznek munkaközössége tagjainak anyagi és erkölcsi elismerésére, illetve az igazgató ilyen irányú javaslataival kapcsolatban véleményt nyilvánít.
- Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét. A Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat. Számukra és mentoruk számára minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- Az éves terv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Az Intézményi Minőségirányítási Programban leírtaknak megfelelően részt vesz az iskola ellenőrzési és teljesítményértékelési tevékenységében

*Speciális munkaközösségvezetői feladatok:*

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője irányítja és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységet, a feladatokat munkatervben rögzíti, kiemelt figyelmet fordít a neveltségi szinteknek megfelelő nevelési tevékenységek koordinálására. Feladata az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítésének rendszeres figyelemmel kísérése.

Az iskolai minőségirányítási programnak megfelelően gondoskodik a szülői és tanulói igény – és elégedettségi felmérések elvégzésének megszervezéséről és kiértékeléséről, valamint részt vesz az osztályfőnök pedagógusok teljesítményértékelésében.

Tevékenysége ellátása során operatív kapcsolatot tart a szabadidőszervezővel, a DÖK segítő tanárral és az ifjúságvédelmi felelőssel.

*A szakmai munkaközösségek együttműködése:*

- Az iskola valamennyi munkaközössége együttműködik a pedagógiai és a minőségirányítási programban megfogalmazott célok elérésében és a feladatok végrehajtásában.
- Az együttműködés konkrét területeit minden évben az iskolai és a munkaközösségi munkatervvek határozzák meg.
- Az együttműködésben kiemelt figyelmet kell fordítani a NAT kulcskompetenciáinak fejlesztésére (a 10. évfolyamos szövegértés és matematika országos méréseredményének közös elemzése, közös célkitűzés).

*A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:*

- **Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:**  
A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről – az SZMSZ 2. fejezetében leírtaknak megfelelően – felelős  
az igazgatóhelyettes I.: az idegen nyelvi (német és angol), a számítástechnikai, a testnevelés és a természettudományos munkaközösség,  
az igazgatóhelyettes II.: a humán, a közgazdasági és az osztályfőnöki munkaközösség vonatkozásában.  
A vezetők ennek megfelelően:
  - részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
  - jóváhagyják a munkaközösségvezető által ellenőrzött tanmeneteket,
  - az éves belső Ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösségvezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat az IMIP 8. fejezetében meghatározottak szerint,
  - gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségvezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösségvezetők adják át az érintett szaktanároknak.
- **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**
  - az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek felkerüljenek az iskola honlapjára
  - a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösségvezetők felelnek.  
ennek érdekében a munkaközösségvezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
  - a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösségvezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

### **3.6.3. A dolgozói érdekképviselet**

Az iskola minden közalkalmazott dolgozójával kapcsolatban a közalkalmazotti tanács, a szakszervezeti tagok esetében pedig a pedagógus szakszervezet is gyakorolja az érdekvédelmet.

Fórumai:

- az iskolai közalkalmazotti értekezletek,
- a nevelőtestületi értekezletek,
- munkaközösségi megbeszélések,

- az iskolavezetés kibővített ülései (közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezeti titkár részvételével),
- szakszervezeti gyűlés,
- Iskolaszék ülései.
- Az érdekek egyeztetése, az érdekérvényesítés alapját a közalkalmazottak jogállásával kapcsolatos jogszabályok és a Kollektív Szerződésben foglaltak képezik.

### **3. 7. Az iskola belső szabályzatainak nyilvánosságra hozatala**

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Minőségirányítási programját, Háziarendjét – módosítás esetén is – az elfogadást követően és a fenntartói jóváhagyástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni.

Valamennyi dokumentumot elérhetővé kell tenni

- az iskola könyvtárában,
- az iskolai titkárságon, továbbá
- az iskola honlapján ([www.csany-zeg.hu](http://www.csany-zeg.hu))

A Házirendet az alábbi helyekre kell kifüggeszteni:

- valamennyi tanteremben,
- a Titkárságon,
- a tanári szobában, továbbá
- a DÖK-irodában

A háziirendből 1-1 példányt kapnak:

- beiratkozáskor a tanulók, illetve szüleik
- a DÖK elnöke
- a DÖK segítő tanár
- az Iskolaszék elnöke
- az osztályfőnökök

Az iskola Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata is nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. E dokumentumok 1-1 példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában és könyvtárában
- az iskola igazgatójánál és helyetteseinél

A fent megnevezett iskolai dokumentumokról az iskola igazgatója és helyettesei – előzetes egyeztetést követően – irodáikban adnak tájékoztatást hétköznapokon munkaidőben (8 és 16 óra között).

## 4. PEDAGÓGUS MEGBÍZATÁSOK, A MEGBÍZÁS ELVEI

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív Szerződés, a munkaköri leírások, az öt éves továbbképzési program, az adott tanévi továbbképzési terv, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató és a felügyeleti- tanácsadói szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

### 4.1. A pedagógusok feladatai

- Együttműködésével segíti a Diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleteken, a munkatervben ill. az órarendben megjelölt időpontban fogadóórát tart.
- Osztályfőnöki, szaktanári munkáját éves munkatervben illetve tanmenetekben tervezi meg, amelyet szeptember 20-ig az igazgatónak jóváhagyásra elkészít.
- Az iskolai ügyeletet, a helyettesítést, az igazgató által kijelölt tanórán kívüli megbízásokat, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát a működési szabályzat előírásai, ill. az igazgató utasításai szerint látja el.
- Az iskolában megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott óraadó tanárnak is ismernie kell a működési szabályzat előírásait, és foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a tantestület munkájában.
- A pedagógus munkakörében alaptevékenységek ellátására kötelezett az alábbiakban:
  - A pedagógus tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkáját az 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI.8) számú MKM rendeletben foglalt követelmények alapján, továbbá
  - a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
  - a Pedagógiai Programban illetve helyi tantervekben
  - minőségirányítási programban
  - gyakornok esetén a Gyakornoki szabályzatnak megfelelően
  - a Házirendben
  - a Kollektív Szerződésben és
  - a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.
- A tanítási órákra rendszeresen fel kell készülnie, biztosítani kell a tanórák megtartásához szükséges feltételeket, a tanulók munkáját rendszeresen ellenőriznie és értékelnie kell.
- A lehetőségekhez mérten gondoskodnia kell szakmai továbbképzéséről.  
A rendszeres önképzés mellett a hatályos pedagógus továbbképzésre és szakvizsgára vonatkozó kormányrendeletben meghatározottak szerint vesz részt a továbbképzéseken.  
A továbbképzési tervben nem szereplő (nem akkreditált) továbbképzésekre, tanfolyamokra a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató jelöli ki a pedagógust.
- A pedagógus köteles ellátni a tanulók iskolai és iskolán kívüli felügyeletét, kíséretét, (üzemlátogatás, orvosi vizsgálat, ünnepélyeken és rendezvényeken való részvétel, mozi, színházlátogatás, versenyeken felügyelet, iskolai ügyelet, illetve egyéb jogszabály által előírt helyen és módon).  
E tevékenységek díjazásával összefüggő kérdéseket a Kollektív Szerződés szabályozza.
- Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos valamennyi értekezleten, iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken részt kell vennie.

Azokat a többletmunkákat, melyeket a pedagógus köteles ellátni, a Kollektív Szerződés tartalmazza. Díjazásuk a mindenkor érvényes rendeletben meghatározott óradíj alapján történik. Az iskola Kollektív Szerződése részletesen rendelkezik a pedagógusok keresetkiegészítésének feltételeiről, továbbá tartalmazza a minőségi bérpótlék összege meghatározásának elveit.

Az ezeken túlmenő feladatok ellátásában, s annak díjazásában az igazgató és az érintett pedagógus esetenként állapodnak meg.

#### **4.2. Az osztályfőnökök feladatai**

- Céltudatosan összehangolva a nevelési tényezőket, fejleszti tanítványainak személyiségét.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal, osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja észrevételeiket, javaslataikat.
- Koordináló tevékenységével elősegíti osztályában a Pedagógiai Programban leírt nevelési- oktatási célkitűzések megvalósítását /egységes követelményrendszer megvalósítása, dolgozatírások, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztása; tanárokkal, ifjúsági vezetőkkel, a tanulók szüleivel való rendszeres információcsere/.
- Kapcsolatot tart a kollégiumok nevelőtanáraival.
- Az iskolai munkatervben előírt időben fogadóórát és szülői értekezletet tart az iskolában.
- Az ellenőrző könyv útján is tartja a kapcsolatot a szülőkkel /tájékoztatás, ellenőrzés/. Havonta ellenőrzi azokat, különös tekintettel az érdemjegyek beírásaira illetve annak otthoni láttamoztatására. (Ilyenkor aláírásával ellenjegyzi az ellenőrzőt.)
- Mind a félévi, mind a tanév végi osztályozó értekezlet előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan gyűjtött adatokat.
- Az osztály szülői munkaközösségének munkáját segíti, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- Az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket – beleértve a tanügyi dokumentumok vezetését - pontosan és határidőre elvégzi.
- Az egyes évfolyamok osztályfőnökei közül egy-egy évfolyamfelelőst bíz meg az igazgató az évfolyam osztályfőnöki feladatainak koordinálására, operatív feladatok elvégzésére.

Az osztályfőnököt a nevelőtestület és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményét figyelembe véve az igazgató bízta meg úgy, hogy osztályát lehetőleg négy, illetve öt éven át vezesse.

#### **4.3. Ifjúságvédelmi felelős feladatai**

- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Operatív feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.4. Könyvtáros feladatai**

- Biztosítja a könyvtár rendeltetészerű működését,
- Gondoskodik az állománygyarapításról,
- Az állomány rendjét és a benne való tájékozódást biztosítja,
- Vezeti a leltárt és a kölcsönzési nyilvántartást,
- A könyvtárhasználat szabályainak megtartására ügyel,
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni,
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek az SZMSZ 7.3. fejezetében „Az iskolai könyvtár működési rendjében” meghatározásra kerültek.

#### **4.5. Szakkörvezető tanár**

A tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítésére – a Házirendben meghatározottak szerint - szakkörök és diákkörök szervezhetők.

A vezető szakmailag és pedagógiailag felelős a szakkör működéséért. A szakkör munkatervét elkészíti, s a foglalkozásokat az előírt időpontokban megtartja /általában kéthetenként 2 óra/.

Vezeti a szakköri naplót, melyet havonta ellenőrzésre bemutat az igazgatóhelyettes II.-nek.

A szakkörök vezetőit a munkaközösség vezető javaslatára az igazgató bízza meg.

#### **4.6. ISK szakosztályvezető**

Iskolánkban leány kosárlabda, atlétika, kosárlabda, kézilabda és röplabda szakosztály működhet az érdeklődő fiatalok sportolási lehetőségeinek biztosítására. A vezetők munkatervet készítenek, melynek alapján megfelelő edzésekkel készülnek a versenyekre, bajnokságra. A vezetők sokoldalú versenylehetőséget biztosítanak, mely versenyekre a tanulókat elkísérik.

#### **4.7. Szabadidőszervező feladatai**

Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját, munkaköri leírásának megfelelően.

Ennek keretében:

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjához kapcsolódó tanári foglalkozások előkészítésében, szervezésében.
- Kapcsolattartás a Színházzal, mozikkal, s más kulturális intézményekkel. Azok rendezvényeire a szervező munka végzésében való részvétel.
- A Pedagógiai Programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, az ezekkel kapcsolatos tájékoztatási tevékenység.
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.

- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolataival összefüggő tevékenység, a partneriskolákkal való együttműködés segítése.
- A szabadidős pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- A Diákönkormányzat, a tanulóközösség munkáját folyamatosan segíti mint a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységében.

## 5. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az iskolai belső ellenőrzés megszervezése az igazgató feladata a mindenkor érvényes belső ellenőrzési jogi szabályozás (jelenleg a 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet) alapján.

*Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:*

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

*A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:*

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, (azokról másolatot készíteni),
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

*Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:*

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

*A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:*

Az igazgató belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízhatja az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt, illetve külső ellenőrt vállalkozási – ill. megbízási szerződés keretében.

Belső ellenőrzésre az igazgatón kívül jogosultak az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munkaközösségvezetők, továbbá az ilyen feladat végzésére az igazgatótól megbízást kapó közalkalmazottak. Vállalkozói jogviszonyban végeztetett belső ellenőrzésre az iskola társulhat más középfokú oktatási intézménnyel.

- Igazgató
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- Igazgatóhelyettesek:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
    - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
    - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
    - a vagyonevédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
    - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösség-vezetők:
- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

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

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzés lehetséges szervezeti formái:

A pénzügyi belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás láthatja el, illetve lehet a fenntartó által biztosított belső ellenőrzés, amennyiben az önkormányzat így rendelkezik.

## 6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE, FORMÁI

A kapcsolattartás fő célja az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának folyamatos erősítése, a társadalmi-gazdasági környezetben elfoglalt helyének és anyagi helyzetének stabilizálása.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás módját és formáját mindenkor az iskola egészségének érdekeihez kell igazítani. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az iskolát fenntartó, támogató, irányító szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal, alapítványokkal.

Rendszeres kapcsolatokra törekszik társintézményekkel, általános iskolákkal és felsőoktatási intézményekkel is.

Folyamatos szakmai kapcsolatot tart azokkal a felsőoktatási intézményekkel, amelyekkel közös megállapodás alapján akkreditált felsőfokú szakmai képzést folytat. A kapcsolattartó a vezetői feladatmegosztásban meghatározott képzési felelős.

*Az iskola külső kapcsolatrendszerét részletesen taglalja a Pedagógiai Program és az intézményi minőségirányítási program, az alábbiakkal kiegészítve:*

### *a.) Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal;*

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola az ifjúságvédelmi felelősön keresztül rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

A tanulókat a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az iskolában a Házi rendnek megfelelően közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

Az ifjúságvédelmi felelős azokban az esetekben, amikor az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér – esetjelző lap igénybevételeivel - a gyermekjóléti szolgálattól, majd a gondozóval eszmegbeszéléseken vesz részt. Rendszeresen részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által tartott jelzőrendszeri gyűléseken.

Az igazgató feladata, hogy gondoskodik

- a tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülő értesítése mellett értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot illetve jogszabály szerint a jegyzőt,
- magántanulói jogviszony teremtésére irányuló kérelem esetén kikérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

### *b.) Kapcsolattartás az ifjúságorvossal:*

Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását az ifjúságorvos látja el. Az ifjúságorvosi rendelő nyitva tartásáról az igazgató az osztályfőnökök útján tájékoztatja a tanulókat.

Az ifjúságorvos a tanév elején közölt időpontokban - általában heti 1 órában - rendelést tart az iskola orvosi szobájában, melyet a tanulók igénybe vehetnek.  
Az iskola - anyagi lehetőségeinek függvényében - biztosítja havi 1 alkalommal pszichológus rendelését.

Az iskolai szakorvos által előzetesen jelzett időpontban biztosítani kell a tanulók megjelenését a szűrővizsgálatokon

Az ifjúságorvossal a rendszeres kapcsolatot az igazgatóhelyettes I. tartja.

*Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatrendszerének összefoglaló adatai:*

*- Az iskolavezetés kapcsolatrendszere:*

<i>Terület</i>	<i>Partner (elérhetőség)</i>	<i>Iskolai kapcsolattartó</i>
<i>1. Intézményfenntartó, felügyeleti szerv</i>	<i>ZMJV Polgármesteri Hivatal Művelődési és Sport Osztály osztályvezető középfiskolai referens Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19. Tel: 502-100</i>	<i>igazgató</i>
<i>2. ZMJV Közgyűlése Oktatási és Ifjúsági Bizottság</i>	<i>elnök Zalaegerszeg</i>	<i>igazgató</i>
<i>3. Beiskolázás, pedagógus továbbképzés</i>	<i>Zala Megyei Pedagógiai Intézet vezető Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10. Tel: 550-130</i>	<i>igazgatóhelyettesek</i>
<i>4. Zalaegerszegi középfiskolák és kollégiumok</i>	<i>Zrínyi Miklós Gimnázium igazgató Zalaegerszeg, Rákóczi út 30. Tel: 596-402 Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgató Zalaegerszeg, Rákóczi út 49-53. Tel: 500-587 Deák Ferenc és Széchenyi István Szakképző Iskola igazgató Zalaegerszeg, Göcseji u. 16. Tel: 596-456 Ganz Ábrahám és Munkácsy Mihály Szakképző Iskola igazgató Zalaegerszeg, Gasparich u. 27. Tel: 596-372 Páterdombi Szakképző Iskola igazgató Zalaegerszeg, Báthory u. 58. Tel: 815-510 Városi Középfiskolai Kollégium igazgatónő Zalaegerszeg, Göcseji u. 16. Tel: 596-445 TISZK ügyvezető igazgató Zalaegerszeg, Kinizsi u. 7. Tel.: 92/596-429</i>	<i>igazgató igazgatóhelyettesek,</i>
<i>5. Együttműködő felsőoktatási intézmények</i>	<i>Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar Zalaegerszegi Intézete igazgató Zalaegerszeg, Gasparich u. 18/a. Tel: 509-900 Pannon Egyetem ügyvezető igazgató Veszprém, Egyetem u. 10.</i>	<i>igazgatóhelyettesek igazgató</i>

	Tel: 06/88/422-022 Széchenyi István Tudományegyetem Deák Ferenc ÁJK Győr, Áldozet u. 12. dékán, dékánhelyettes, hivatalvezető	
6. Kamarák	Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara elnöke Könyvvizsgálói Kamara elnöke Zalaegerszeg, Ola u. 16/C. Tel: 92/510-920 Ügyvédi Kamara elnöke Zalaegerszeg, Várkör 9. Tel: 92/312-659	igazgató  igazgató

- Az iskola kapcsolatrendszere:

Terület	Partner (elérhetősége)	Iskolai kapcsolattartó
Gyermek- és ifjúságvédelem	Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Zeg. Kazinczy tér 4. Tel: 596-852 Rendőrség Zeg. Kossuth u. 45-47. Tel: 20/9919-971	ifjúságvédelmi felelős
Egészségügy	iskolaorvos Zeg. Botfy u. 1. Tel: 310-617 fogorvos Zeg. Munkácsy u. 24. Tel: 346-277 ÁNTSZ Zeg. Göcseji u. 24. Tel: 314-105	I. igazgatóhelyettes
Sport	Művelődési és Sportosztály Sportcsoport Zeg. Kossuth L. u. 17-19. Tel: 502-190	testnevelés munkaközösségvezető
Munkaerőgazdálkodás	Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Zalaegerszegi Kirendeltség és Szolgáltató Központ Zeg. Mártírok u. 42-44. Tel: 549-480	I. igazgatóhelyettes
Közművelődés	József Attila Város Könyvtár Zeg. Landorhegyi u. 21. Tel: 70/233-5908 Keresztury Dezső ÁMK Zeg. Landorhegyi u. 21. Tel: 596-336 Hevesi Sándor Színház Zeg. Kosztolányi tér 3. Tel: 598-400-408	szabadidőszervező könyvtáros

## 7. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 7.1. Az iskola munkarendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje. A tanítás, képzés ideje.

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 20. utáni hétfőtől augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Lehetőleg ekkor kell megszervezni az iskola tanulmányi vizsgaszabályzatában meghatározott vizsgákat.

A szakképző évfolyamok felsőfokú szakmai képzésben résztvevő osztályainak működési rendjét a befogadó felsőfokú intézmény által jóváhagyott Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott napokon 9 órától 12 óráig az iskolavezetésnek ügyeletet kell tartani.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével, a mindenkori miniszteri rendeletnek megfelelően.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, különösen:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi és szakmai vizsgák) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulmányi és sportversenyek időpontját,
- a fogadóórák és szülőértekezletek rendjét.

*A tanítási nap rendje:*

- Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,00 órától 19,00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartáshoz az igazgató engedélye szükséges. Szombaton és vasárnap, továbbá munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva van.
- Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a szünet kezdete előtt legalább egy héttel határozza meg.
- Az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül valamelyiknek 7.45 óra és 16 óra között az iskolában kell tartózkodni.  
16 óra után az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus és a portaszolgálat tartozik felelősséggel.
- Az iskola - az éves programban meghatározott rend szerint - pedagógusok által vezetett ügyeletet tart. Az ügyeletes nevelők kötelesek a házirend alapján a tanulók magatartását, a helyiségek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg három fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra az éves ügyeleti rendnek megfelelően.
- A tanítási idő kezdete 8 óra, (nulladik óra <sup>7<sup>10</sup></sup>) a tanítási órák időtartama 45 perc. Az órák közötti szünetek 10 percesek, a harmadik és negyedik óra közötti nagyszünet 15 perces.
- A tanítási órán kívüli egyéb programok 16 óra utáni iskolai szervezése csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Az iskolai tanulók részére az étkeztetést 11,45 és 14.45 óra között kell lebonyolítani.
- A tanulók a tanítási idő alatt csak osztályfőnök, távollétében az igazgató, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el az iskolát. A kilépőt a portán le kell adni.
- A hivatalos ügyek intézése az adminisztrátori irodában történik 8<sup>30</sup> és 14<sup>30</sup> között, tanulók számára pedig a nagyszünetekben, illetve a tanítás befejezése után 15.00 óráig (pénteken 14.00 óráig).

- Az épületben a portaszolgálat gondoskodik a belépők, látogatók személyének ellenőrzéséről, illetve kíséretéről.

*A nem pedagógus munkakörben alkalmazottakra vonatkozó munkaidő, hiányzások, helyettesítésük:*

Az iskola dolgozóinak munkarendjét külön beosztás határozza meg. Ezek a beosztások: órarendek, felügyelet, vizsgarendek, dolgozói munkaidő-beosztások stb. Az iskola dolgozóinak a KSZ-ben foglaltak szerinti időben és állapotban kell munkavégzésre megjelenniük. Távolmaradásukat - az egyedi esetektől eltekintve - úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen.

Hiányzó munkatársak - képzés, munkakör szerint elvárható - szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

*A pedagógusok munkarendje:*

A pedagógus a tanítás megkezdése előtt 15 perccel köteles munkahelyére beérkezni. Tanítás nélküli munkanapon a kezdés előtt 10 perccel jelenjen meg a rendezvény színhelyén.

A pedagógus munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.

A pedagógus munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb hiányzása napján reggel 8 óráig köteles az intézmény vezetőjének bejelenteni és tájékoztatni a távolmaradás várható idejéről is. A munkaközösség vezetőt tájékoztatja arról, hogy hol tart a tananyagban és helyettesítés esetén milyen továbbhaladást tartana célszerűnek.

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

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

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.

## **7. 2. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény helyiségeit, létesítményeit rendeltetésszerűen használja a tanítás befejeztéig.  
Tanórán kívüli tevékenységhez (sportkör, diákkör, szakkör) szaktanári felügyelettel a létesítmény 16 óráig használható, illetve ezt követően igazgatói engedéllyel az osztály - vagy iskolai rendezvény befejeztéig.
- A következő szaktermek használatához a szaktanár vagy felügyelőtanár engedélye szükséges:
  - o tornaterem, konditerem

- számítástechnikai termek
  - nyelvi termek, nyelvi laboratórium
  - könyvtár, olvasóterem
  - előadó
  - taniroda
- Az iskolai számítógéptermekek, az aula és a taniroda használati rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, amelyek az adott termekben kifüggesztve olvashatóak.
  - Az iskolai könyvtárat minden tanuló és pedagógus térítésmentesen használhatja a nyitvatartási időben, melynek rendjét minden tanév kezdetekor a tantermekben, a tanári szobában és a könyvtár ajtájára a könyvtáros kifüggeszti.
  - A második pontban felsorolt termek tanórán kívüli használatának rendjéről a szaktanárok és a DÖK vezető javaslata alapján a tanév kezdetekor az igazgató dönt, és órarendben rögzítik a foglalkozások időrendjét.
  - Az iskola előterében működő büfé - kifüggesztett nyitvatartási idejének és utasításainak megfelelően - a tanítás megkezdése előtt, befejezése után és szünetekben, lyukasórák alatt vehető igénybe.
  - Vagyonvédelmi okokból az iskola meghatározott helyiségeinek bezárásáról a szaktanár vagy felügyelőtanár gondoskodik (nyelvi labor, előadóterem, stúdió, könyvtár és olvasóterem, taniroda, szertárak, irodák, számítógéptermekek).

### **7.3. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Nevezetesen

1. a használatra jogosultak körét,
2. a használat módjait,
3. a könyvtár szolgáltatásait.

#### *1. A könyvtár használói köre*

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. Azaz, a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### A beiratkozás módja:

- a használó az adatait a személyi igazolvány alapján regisztrálni kell a könyvtár nyilvántartó rendszerében, számítógépen az Integrált Könyvtári Programrendszerben George 6.61 Professzionál verzióban.
- Nyilatkozik az iskolai könyvtár szabályainak megtartásáról, ebben elfogadja a számítógépes kölcsönzés nyilvántartásait is.
- Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:
- - szóbeli közlés alapján.

A szolgáltatások igénybevételeinek feltételei:

- Kölcsönzés, előjegyzés:

- Egy alkalommal 5 db könyv kölcsönözhető egy hónapra. A tanév végén minden év május 5-ig a 12., 13., 14. évfolyamosoknak; minden tanév június 10-ig a 9-11. évfolyamosoknak a kölcsönzött összes dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba.
- Egy alkalommal 5 db folyóirat kölcsönözhető egy hétre.
- CD-k egy hétre kölcsönözhetők.
- Műsoros videokazetta nem kölcsönözhető.
- Előjegyzés vehető fel azon művekről, amelyek kölcsönzés alatt vannak.
- Hosszabbítás könyvekre tanév végéig két alkalommal kérhető, ha nincs rájuk előjegyzés.
- Helybenhasználat (kézikönyvtár, folyóiratolvasó, zenehallgatás, videónézés, CD-ROM, CD megtekintés).
- A kézikönyvek csak helyben használhatók.
- Az olvasóteremben a könyvtár teljes állománya használható.
- A tájékozódást az épülő adatbázis és a meglévő katalógusok segítik.
- Adott témában a könyvtáros irodalomkutatást végez, kérésre bibliográfiát állít össze az iskolai könyvtár állományából.
- A könyvtár teljes zenei állománya rendelkezésre áll az olvasóknak.
- A könyvtár területén személtelés, élelemfogyasztás, mobiltelefon használat tilos.
- Eljárás kártérítés esetén:
  - A tanév végéig minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.
  - A megrongálódott vagy elveszett mű esetén a művet pótolni kell vagy eszmei értékétől függően kártérítést kell fizetni.
  - Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasóval a házirend szabályai szerint kell eljárni.

## 2. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat módja:

- 2.1. – helybenhasználat,
- 2.2. – kölcsönzés,
- 2.3. – csoportos használat.

### 2.1. Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában,
- a szellemi munka technikájának elsajátításában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (muzeális dokumentumok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

## 2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentum kölcsönzése a Csány László Közgazdasági Szakközépiskolában az „Integrált Könyvtári Programrendszer George 6.61 Professzionál verzióban” szériaszám: 59610732.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A nyitva tartás az olvasói igényeknek megfelelően: 8,00-15,00-ig.

A tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehet venni a könyvtári szolgáltatásokat.

Az iskola könyvtárában a kölcsönzés ideje megegyezik a nyitva tartás idejével.

## 2.3. Csoportos használat

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- 3.1. – információszolgáltatás,
- 3.2. – témafigyelés,
- 3.3. – irodalomkutatás,
- 3.4. – ajánló bibliográfia készítése,
- 3.5 – letétek telepítése.

### 3.1. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapjai:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

### 3.2. Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### 3.3. Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok (mikrotantervek) elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjtemény-változás tükrében elvégzi.

#### 3.4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a Pedagógiai Program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.

#### 3.5. Letétek telepítése

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhelynyilvántartást kell vezetni.

#### 4. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló, illetve a kiskorú szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

- A tankönyvek kölcsönzése: az iskola tanulója a beiratkozás, az iskola könyvtári kölcsönzőrendszerének elfogadása után teheti meg.
- tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése: az elveszett vagy megrongált tankönyvet pótolni kell vagy az iskolai oktatásban használható, az elveszett vagy rongált könyvvel egyenértékű könyvvel, pótolja.

### **7. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás**

Az iskolai hagyományok kialakítása, ápolása és továbbéltetése az iskolához való kötődés fontos eszköze. Minden tanár és tanuló kötelessége, hogy törekedjen arra, minél teljesebben ismerje meg a iskolánk hagyományait, s aktívan vegyenek részt ezek eleve tételében.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- Ünnepes tanévnyitás iskolai ünnepség keretében.
- Ünnepes tanévzárás ugyancsak iskolai ünnepség keretében.
- Az első évfolyamon tanulók beilleszkedését szolgálja az őszi Gólyavetélkedő és Gólyabál
- A negyedéves tanulók ünnepe a szalagavató és a ballagás. Itt történik a Csány- emlékérmek (Csány emlékbizottság döntése alapján), s a végzős tanulók nevelőtestületi dicséreteinek átadása.
- A fenti rendezvényeken – eltérő igazgatói utasítás hiányában – a tanulók a Házirendben előírt ünnepi öltözetet viselik.
- Diáknap - minden tanévben egy tanítás nélküli munkanapon a DÖK szervezésében az általuk választott időpontban különböző programok megvalósítása.
- Csány-kupa atlétikai verseny - ősszel.
- Megemlékezések nemzeti ünnepeinkről, az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően iskolai vagy osztály szinten .
- A téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi ünnepség.
- Az osztályok és évfolyamok klubdelutánt tarthatnak.

- Iskolarádió működtetése és iskolaújság megjelentetése (az anyagi lehetőségek függvényében) a tanulók aktív közreműködésével.
- Tanévenként Évkönyv készítése és kiadása. Az Évkönyv tartalmazza a tanév krónikáját, a legfontosabb eseményekről szóló diák- és tanár beszámolókat, a kiemelkedő eredményeket, a főbb statisztikai adatokkal. Felelős kiadója az igazgató.
- Az Iskolaszék munkatervében szereplő (általában január-februárban) időpontban Alapítványi Bál tartása az iskola dolgozói és külső felnőtt partnerei számára.

## **7.5 Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése**

Az iskola 9. osztályába az a tanuló vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát (vagy ennek megfelelő középiskolai osztályt) elvégezte, az előírt egészségügyi és egyéb követelményeknek megfelel. Jelentkezési lapját az iskolába adta be és eleget tett a felvételi követelményeknek.

A felvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az iskola a felvételi követelményeket és eljárási rendjét honlapján, a nyílt napokon, a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra.

*A beiratkozás rendje:*

1. Az iskola 9. osztályába felvett tanulónak személyesen vagy a szülő (gyám) útján kell beiratkozni.
2. A beiratkozás idejét az iskola a felvételi értesítőben közli.
3. Beíráskor a tanulónak be kell nyújtania az általános iskolai bizonyítványát (átlépőnek a középiskolai bizonyítványát) és be kell mutatnia a személyi igazolványát.
4. A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba be kell jegyezni.
5. Az átvett bizonyítványt az iskola őrzi az új bizonyítvány kiállításáig.
6. A beírás díjtalan.
7. A beírás, vagyis a tanulói jogviszony létrejöttének napjától jár a tanulónak a diákigazolvány és az ehhez kapcsolódó kedvezmények (utazási kedvezmény, iskoláztatási támogatás, árvaellátás stb.)
8. A beiratkozáskor a tanuló (szülő) számára át kell adni az iskola hatályos házirendjét.

*Megszűnik a tanulói jogviszony:*

- ha a tanulót másik iskola átvette,
- a középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát – térítési vagy tandíj kötelezettség esetén - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- nem tanköteles tanulónál, aki harminc igazolatlan óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót - kiskorú tanuló esetén a szülőt - két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire,
- ha a tanulót fegyelmi határozattal kizárták az iskolából.

A tanulói jogviszony megszűnését mindig írásba kell foglalni és a tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából.

Abban az esetben, ha a megszűnés a tanulmányok befejezése miatt következik be, a bizonyítvány záradékkal történő ellátása megfelelő értesítést jelent. Minden egyéb esetben külön értesítést kell küldeni a tanulónak illetve a szülőnek. Az értesítésben szerepelni kell, hogy milyen okból, jogszabályi rendelkezés alapján és mely napon szűnt meg a tanulói jogviszony.

A szülőt, tanulót az írásbeli értesítés minden formája esetén megilleti a jogorvoslathoz való jog.

#### *7. 6. A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések* (Az iskolai Házirendben meghatározottak szerint)

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozóan szülővel vagy orvossal igazoltatni, vagy hatósági igazolást bemutatni.

A hiányzást a hiányzás okának megszűnését követő 3 tanítási napon belül – orvosi igazolással vagy hatósági idézéssel – kell igazolni. A tanuló hiányzása esetén a szülő lehetőség szerint értesítse az osztályfőnököt.

A hiányzás igazolása történhet más intézménytől érkező hivatalos kikérővel, de ennek elfogadásához az osztályfőnök (1-3 tanítási nap) vagy az igazgató (3 napon túl) előzetes engedélyre szükséges.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában - nem fogadja el. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésére az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt járhat el. Többszöri igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezhetik.

Az igazolásokat lehetőleg az ellenőrző könyvbe kell bevezetni. A más formában adott igazolásokat tanév végéig kell megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló -kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére- a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt orvos által igazolja a fent meghatározott időn belül,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő csak három napig terjedő hiányzást igazolhat, és a tanév során és összesen maximum három napot.

Az egyéb személyek, szervezetek által adott igazolások csak rendkívüli esetben utólag /pl. közlekedési akadály/ illetve előzetes kikérés után fogadhatók el.

A tanuló betegségen kívüli távolmaradásának engedélyezését - a távolmaradás előtt - a szülő az ellenőrző könyvön keresztül kéri. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A gyógy- és könnyített testnevelés órákról való hiányzást a tanórákról való mulasztásokkal együtt kell kezelni.

Az igazolatlan mulasztás következménye:

1- 2 óra                      *osztályfőnöki figyelmeztetés*

3 - 5 óra	osztályfőnöki intés
6 - 10 óra	osztályfőnöki megrovás
11 - 15 óra	igazgatói figyelmeztetés
16 - 20 óra	igazgatói intés
21 - 30 óra	igazgatói megrovás

Ha a nem tanköteles tanuló 30 óránál többet hiányzik igazolatlanul, akkor tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen meghaladja a 250 órát (szakképző évfolyamok esetén az elméleti órák 20 %-át) és emiatt a tanuló teljesítménye tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Aki a tantárgyi órák 30 %-ánál többről hiányzik – akár igazoltan, akár igazolatlanul – nem osztható, kivéve ha a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezi.

Ha tanköteles tanuló igazolatlanul hiányzik, akkor első alkalommal az osztályfőnöknek levélben értesítenie kell a szülőt, majd a további igazolatlan hiányzás után az ifjúságvédelmi felelősön keresztül a gyermekjóléti szolgálatot kell tájékoztatnia. Tíz óra igazolatlan hiányzás esetén az igazgató a lakóhely szerinti jegyzős értesíti.

A szakmai gyakorlatot nem teljesítette az a tanuló, aki a gyakorlatról igazolatlanul, vagy igazoltan távol maradt, ide értve a betegség miatt orvos által igazolt távollétet is.

Igazolt hiányzás esetén az igazgató által meghatározott helyen és időben a tanuló eleget tehet a szakmai gyakorlat követelményeinek.

### **7.7. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az önkormányzat rendelete szerint megállapított térítési díjakat és tandíjakat félévenként, indokolt esetben adott igazgatói engedély alapján minden hónap 10. napjáig egyelő részletekben a gazdasági irodában kell befizetni.

A térítési és tandíjak befizetését átutalással kell teljesíteni.

A díjak megállapításakor a mindenkor adható szociális kedvezményeket figyelembe kell venni.

Térítési díjak, illetve tandíjak indokolt esetben történő visszafizetéséről az ok felmerülését követő egy hónapon belül intézkedik az iskola. Az étkezési díjak visszatérítésének, beszámításának lehetőségeit a gazdasági vezető határozza meg és teszi közzé.

### **7.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása**

- Az iskola a tanórai foglalkozásokon kívül a tanév elején történő jelentkezések alapján további foglalkozásokat szervez.
- A tanórán kívüli foglalkozások formái: szakkör, önképzőkör, énekkar, irodalmi színpad, iskolai sportkör, könyvtár, múzeum-, színház-, mozilátogatások, iskolai rendezvények és ünnepi megemlékezések.
- Az előző rendezvények, foglalkozások csak pedagógusi felügyelettel szervezhetők.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, önképzőkör, énekkar, irodalmi színpad és ISK esetében) tanév elején kell jelentkezni. Jelentkezés esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

- Az iskola vagy alapítvány által meghirdetett – tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév megkezdését követő két héten belül (általában szeptember 15-ig) az osztályfőnöknél kell jelentkezni, aki a jelentkezést továbbítja az érintett munkaközösségvezetőnek. A munkaközösségvezető a jelentkezőkkel és a foglalkozást vezető tanárral egyeztetve határozza meg a foglalkozások időpontját és helyszínét. Az indítás feltétele legalább 8 fő jelentkezése.
- A tanórán kívüli foglalkozások a szakkörök, önképzőkörök kivételével ingyenesek. Ez utóbbiak esetében a résztvevőknek a foglalkozások mindenkorai önköltségének 50 %-át kell megtéríteni.
- Szakkör, diákkör, önképzőkör indítását a Diákönkormányzat is kezdeményezheti. Legalább 8 fő jelentkezése esetén az iskola köteles a tárgyi és személyi feltételeket biztosítani, ha ehhez pénzügyi forrással rendelkezik.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást vezető tanár vagy segítő tanár naplót vezet, amely tartalmazza a foglalkozás időpontját, témáját és a jelenlévő vagy a hiányzó tanulók nevét.
- Tanórán kívüli tevékenységnek minősül az iskola (osztályfőnök, munkaközösségvezető vagy szabadidő szervező) által szervezett mozi-, színház- és kiállítás látogatás, melyekre a belépő árát – előzetes szülői beleegyezéssel – a tanulónak kell megtérítenie.
- A tanulóifjúság sportolási lehetőségének biztosítására Iskolai Sportkör alakul. Munkáját a ISK gyűlés által jóváhagyott szabályzat alapján végzi. A ISK felnőtt vezetőjét a ISK vezetőségének figyelembevételével az igazgató jelöli ki.
- Az iskolai énekkar és az irodalmi színpad a nemzeti ünnepek, diáknap, tanévnyitó és záró, karácsonyi ünnepek alkalmával, valamint a ballagási ünnepségen közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében. Tanév közbeni munkájuk elsősorban ezekre való felkészülést szolgálja.
  
- *Tanulmányi verseny*  
A tanulmányi versenyek célja a tanulók tantárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása, tehetségük kibontakoztatása, kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.  
Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a megyei és az országos tanulmányi versenyekbe.  
Ezt megelőzően házi versenyek keretében választják ki az egyes munkaközösségek a továbbjutó tehetséges tanulókat. Házi versenyek iskolai szinten vagy évfolyamonként szervezhetők a munkaközösségek által készített éves terv alapján.  
A tanulmányi versenyek szabályait, témaköreit, követelményeit, a helyezetteknek a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezésnél járó kedvezményeket, mentességeket az igazgató közli a tanulókkal és a nevelőtestülettel.
  
- *Sportversenyek*  
Célja, a tanulók sportbeli tehetségének kibontakoztatása, versenyszellemük, fizikai képességeik fejlesztése, az egészséges életmódra nevelés.  
A házi versenyek mellett a tanulók bekapcsolódhatnak a megyei illetve országos versenyekbe. A versenyek rendjét a versenykiírások tartalmazzák.  
A sportversenyekre történő felkészítés a testnevelő tanárok megkülönböztetett feladata.

## 7.9. A mindennapi testedzés formái

Az iskola biztosítja a tanulók mindennapos testedzését az alábbi lehetőségek felhasználásával:

- *Az Iskolai Sportkör* működését a testnevelés munkaközösség-vezető irányítja. Éves tevékenységét a tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi, melyet minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.
- *Házi bajnokságok*  
Az Iskolai Sportkör és az osztályok sportfelelőseinek szervezésében, a testnevelő tanárok irányításával különböző sportágakban folyamatosan házi bajnokságok lebonyolítására kerül sor.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban (általában október hónapban) két alkalommal iskolai atlétikai versenyt szervez a testnevelés-munkaközösség valamennyi 9-12. évfolyamos tanuló számára.
- *Sportóra - tömegsport*  
Jelentkezés alapján, egész évben, tanórán kívül 16 óráig tanulóink használhatják a kondicionáló termet, az iskola sportlétesítményeit és sportszereit tanári felügyelet mellett. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét a tantárgy-felosztás tartalmazza.

### **7.10. Könnyített, gyógytestnevelés és felmentés a testnevelési órák alól**

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni, - az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint az iskola igazgatójával egyetértésben - a következőképpen foglalkoztatható:

Könnyített testnevelési órán az a tanuló vesz részt, akinek hosszabb betegség miatt romlott az egészségi állapota vagy kisebb mértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van. A könnyített testnevelésre utalt tanulók osztályzatot kapnak. Megfelelő tanulólétszám esetén önálló iskolai csoport működtethető.

Gyógytestnevelési órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt csak sajátos, az állapotát figyelembe vevő feladatokat végezhet. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet, a testnevelő tanárral való egyeztetést követően. Ha az iskolában szakképzett gyógytestnevelő tanár személye is adott, akkor az órákat az intézmény keretében a testnevelési órák száma szerint kell megtartani. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a "Részt vett" bejegyzés kerül.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem. A tanulók osztályzatot nem kapnak, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a "felmentett" bejegyzés kerül.

Szakképző évfolyamokon testnevelés tantárgyból nincs érdemjegyekkel történő értékelés. A követelmények teljesítése esetén a bizonyítványba és az anyakönyvbe a "Részt vett" bejegyzés kerül.

### **7.11. A nemdohányzók védelme**

#### *7.11.1. Az intézkedés célja:*

A nemdohányzók védelme a dohányzás egészségkárosító hatásaival szemben, illetve a dohányzáshoz, a társadalmi együttélés magatartás-normáinak megfelelő dohányzási szokások megtartásához fűződő jogosultságok tiszteletben tartása. Ezzel segítjük a tanulók egészséges életmódra nevelését is.

#### 7.11.2. *Dohányzási tilalom:*

- Az iskola egész területén (épületeiben és udvarán) – a dohányzásra kijelölt hely kivételével - tilos a dohányzás.
- A tilalom valamennyi rendezvényre és mindenkire vonatkozik: diákokra, pedagógus és nem pedagógus dolgozókra, szülőkre, látogatókra, külső cégek által szervezett képzések és rendezvények résztvevőire.
- A tilalomra a bejárati ajtón kifüggesztett tábla is figyelmeztet.
- A dohányzási tilalmat minden tanévben beiratkozásakor, a Házi rend ismertetésével egyidőben, továbbá az első szülői értekezleten tudatni kell a szülőkkel.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződések aláírásakor a bérbevevőt is tájékoztatni kell a dohányzási tilalomról.

#### 7.11.3. *A dohányzás szabályozása:*

- Az intézmény felnőtt dolgozói, a szakképző évfolyam tanulói valamint az iskolában különböző céllal tartózkodó felnőttek (18. életévüket betöltöttek) csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak.
- A dohányzásra kijelölt hely a szakképző évfolyamos tanulóknak és az iskolával munkaviszonyban nem álló felnőtteknek az iskola udvarán felirattal megjelölt hely, az iskola dolgozói számára pedig az első emeleti „Dohányzó” felirattal ellátott helyiség.
- A dohányzó helyiségben ablakventillátort kell beszerezni a légcserre biztosítására.
- A „Dohányzó” szobában semmiféle foglalkozást nem lehet tartani, oda munkavégzés nem szervezhető, az kizárólag dohányzás céljára vehető igénybe.
- A „Dohányzó” helyiség ajtaját állandóan csukva kell tartani, oda tanulók nem léphetnek be.

#### 7.11.4. *A szabályzat betartásával kapcsolatos intézkedések:*

- Mivel az iskolai Házi rend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, ezért annak megszegői fegyelmi intézkedésben illetve fegyelmi büntetésben részesülnek.
- Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nemdohányzók védelméről intézkedő 1999. évi XLII számú törvény előírásait megszegik.
- A dohányzási tilalmat megszegő diákokat az iskola bármely dolgozója köteles figyelmeztetni és felszólítani. A felnőtteket a foglalkozásukat vezető személy köteles felszólítani a dohányzás beszüntetésére.
- Amennyiben a felszólítás nem jár eredménnyel, úgy az iskola általános igazgatóhelyetteséhez kell fordulni, aki a dohányzó személy ellen eljárást kezdeményez. (Eredménytelen felszólítás esetén jegyzőkönyvet vesz fel.)

## **8. A TANULÓK JUTALMAZÁSA**

(Az iskolai Házirendben meghatározottak szerint)

1. A tanulásban, sportban közösségi munkában kiváló eredményt elért tanulók illetve tanulócsoporthok elismerésben, jutalomban részesülhetnek.

*Jutalmazásban, elismerésben részesíthetők:*

- az iskola egyes tanulói
- a tanulók különböző csoportjai: osztályok,  
valamilyen tevékenységre szerveződött csoportok,  
diákkörök

2. A jutalmazás, elismerés alapjai:

- kiváló tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás,
- közösségért végzett magas fokú tevékenység,
- tanulmányi-, sportversenyeken, pályázatokon, vetélkedőkön, kulturális seregszemplén elért szép eredmény,
- az iskola hírnevét öregbítő minden egyéb kiemelkedő tevékenység.

3. A jutalmazás, elismerés kezdeményezése, odaítélése

- jutalmazásra az iskola minden dolgozója és tanulója javaslatot tehet a jutalmazandó tanuló osztályfőnökénél, vagy az igazgatónál,
- a jutalom odaítélésénél osztályfőnöki szintű dicséretnél az osztályfőnök, igazgatói dicséretnek esetén - az osztályfőnök véleményének meghallgatása után - az igazgató, ennél magasabb fokú dicséretknél a nevelőtestület dönt.

4. A jutalmazás fokozatai:

- a.) A tanulmányi munkában elért eredmények esetén

- szaktanári dicséret: az egyes tantárgyakból elért kimagasló teljesítmény esetén „Kiváló tanulmányi munkájáért .....tárgy/ak/ból szaktanári dicséretben részesült” bejegyzés kerül, félévkor az ellenőrzőbe és osztálynaplóba, tanév végén a bizonyítványba és a törzskönyvbe.
- osztályfőnöki dicséret: kimagasló általános tanulmányi eredmény esetén „Kiemelkedő tanulmányi munkájáért osztályfőnöki dicséretben részesült” bejegyzés az ellenőrzőbe/bizonyítványba és osztálynaplóba/törzskönyvbe.
- igazgatói dicséret: az osztályfőnök javaslatára a 10. osztálytól, csak tanév végén adható. A bizonyítványba és törzskönyvbe „Kiemelkedő tanulmányi munkájáért igazgatói dicséretben részesült” bejegyzés kerül.

- b.) Közösségi munkáért

- osztályfőnöki dicséret: tanév közben, illetve félévkor illetve tanév végén.
- igazgatói dicséret: 10. osztálytól a tanév végén
- a bejegyzés szövege (ellenőrzőbe és naplóba vagy bizonyítványba és törzskönyvbe): „Kiemelkedő közösségi munkájáért osztályfőnöki/igazgatói dicséretben részesült”.

- c.) Egyéb (kulturális, sport, stb.)tevékenységért

- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- a b.) pontnak megfelelően

d.) Versenyeredményekért

- Iskolai szintű egyéni vagy csapatverseny I. helyezéésért, városi egyéni verseny I-III., csapatverseny I. helyezéésért írásbeli osztályfőnöki dicséret jár.
- Megyei egyéni verseny I-III., csapatverseny I. helyezéésért, országos egyéni verseny 11-20. helyezéésért, illetve csapatverseny 6-10. helyezéésért, írásbeli igazgatói dicséret jár.
- Országos egyéni verseny 1-10. helyezéésért, csapatverseny 1-5. helyezéésért nevelőtestületi dicséret jár.

e.) Általános dicséret (példamutató kötelességteljesítésért)

Ha a tanuló tanulmányi munkájáért dicséretre érdemes, szorgalma példás és ezen kívül még a b.), c.) és d.) pontok valamelyikére is jogosult, akkor általános dicséretben részesül.

Fokozatai:

- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

A bejegyzés szövege „Példamutató kötelességteljesítésért osztályfőnöki/igazgatói/nevelőtestületi dicséretben részesült.”

A nevelőtestületi dicséretre a tanuló megkapja a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonatát.

f.) A jutalmazás eszközei

- oklevél (versenyeredményekről)
- könyvjutalom
- Csány Emlékérem (a Csány Emlékérem Bizottság külön szabályzata alapján)
- kollektív jutalmazás lehetősége: a legmagasabb tanulmányi átlagot elért osztály(ok) igazgatói dicséretben részesül(nek) és az iskolai alapítvány döntésének megfelelően pénzjutalmat kaphatnak.

## 9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

(Az iskolai Házirendben meghatározottak szerint)

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben illetve fegyelmi büntetésben részesül.

A Köznevelési Törvény és annak végrehajtási utasítása alapján a tanuló - helytelen magatartás, tanulmányi kötelezettségének többszöri elmulasztása, a házirend kisebb megsértése, enyhébb fegyelmi vétség elkövetése, az erkölcsi normák kisebb megsértése illetve gondatlan károkozás esetén az alábbi fegyelmező intézkedésben részesül, figyelembe véve a fokozatosság elvét is:

- a./ figyelmeztetés
- b./ intés
- c./ megrovás

A fentieket fegyelmi tárgyalás nélkül adhatja

- szaktanár: figyelmeztetést
- osztályfőnök és igazgató: mindhármat

A fegyelmi intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétségtől függően történhet:

- a tanulóval négy szemközt,
- osztályközösség előtt,
- igazgató előtt.

Az intézkedéseket a naplóba és az ellenőrző füzetbe be kell jegyezni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást az igazgató rendeli el és azt a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 5. sz. melléklete alapján bonyolítja le.

A fegyelmi eljárás során az ügy kivizsgálása céljából az igazgató fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek tagjai az igazgató /vagy helyettese/ a vétkes tanuló osztályfőnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, az osztály DÖK képviselője. A fegyelmi bizottság a Fegyelmi Szabályzat alapján lefolytatja a fegyelmi eljárást, majd határozati javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre az igazgató, illetve a nevelőtestület felé. Az eljárásról és a javaslatról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően – amennyiben mindkét fél beleegyezik – az igazgató gondoskodik a megelőző békéltető eljárás lefolytatásáról.

A hozott fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

- a./ megrovás,
- b./ szigorú megrovás,
- c./ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- d./ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- e./ eltiltás a tanév folytatásától,
- f./ kizárás az iskolából.

A fegyelmi határozatot a/, b/ és c/ esetében az igazgató, a d/, e/, f/ esetekben a nevelőtestület hozza.

Tanköteles tanulóval szemben az e/, f/ fegyelmi büntetések nem alkalmazhatók.

Nevelőtestületi illetékesség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ahol az igazgató /vagy helyettese/ beterjeszti a fegyelmi bizottság jelentését az ügy kivizsgálásáról illetve a javasolt büntetésről. Vita után a tantestület szótöbbséggel dönt a büntetés mértékéről. A büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a fokozatosság elvét. Ha a tanuló ugyanazon vétség elkövetéséért már kapott büntetést, a következő alkalommal az eggyel súlyosabb fokozattal büntetendő.

A fegyelmi határozat kihirdetése az igazgató illetve a nevelőtestület előtt történik attól függően, hogy ki adta a büntetést. A fegyelmi bizottság javaslatára a határozat kihirdetése az iskolaközösség előtt is történhetik.

A tanuló anyagi felelősségének megállapítását és kártérítési kötelezettségét a Köznevelési Törvény, illetve a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet vonatkozó szabályozása alapján kell megállapítani.

## 10. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS

Az igazgató a tankönyvpiac rendjéről szóló aktuális jogi szabályozásnak megfelelően, az abban szereplő határidőre felméri, hogy az iskola tanulói mily módon kívánják a következő tanévre a tankönyveiket biztosítani. Ezt követően a tankönyvfelelős közreműködésével a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően elkészíti a tankönyvrendelést.

Ugyancsak gondoskodnia kell, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ezt egyrészt pénzügyi támogatással, másrészt az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján kell biztosítani.

Az előbb felsorolt kategóriákba nem tartozó többi tanulónak a tankönyv támogatásra biztosított alapszabályt biztosítja minimálisan az iskola kedvezményként.

A fentiekhez az iskola igazgatója beszerzi az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat egyetértő véleményét is.

Az ingyenes kedvezményre való jogosultság elbírálása az osztályfőnökök közreműködésével az igazgató feladata.

A tankönyvrendelés gyakorlati összeállításához, illetve a tankönyv értékesítésre, s az ingyenes tankönyvek tanulókhoz való eljuttatására tankönyvfelelőst bíz meg, akivel vállalkozói szerződést köt az alábbi feladatok ellátására:

- a tankönyvrendelések határidőben történt összegyűjtése, továbbítása (február, május-június);
- a leszállított tankönyvek fogadása, átvétele (augusztus);
- a tankönyvek kiosztása, a maradék visszarúgása (szeptember);
- a tankönyvek ellenértékének összeszedése, elszámolás az iskola gazdasági hivatala felé a tankönyvtámogatást illetően;
- számlák kiállítása a tanulóknak, s az iskolának;
- a pótrendelések intézése.

A tankönyvfelelős további teendői:

- A tankönyvfelelős átveszi a kiadók tájékoztatóit, prospektusait, a megjelentetett tankönyvlistákat, majd egyeztetésre továbbítja a munkaközösség-vezetőknek.
- A munkaközösségek megegyeznek az adott tantárgy használatos tankönyveiről (évfolyam- illetve osztályszinten); a tankönyvlistát közlik a tankönyvfelelőssel.
- A tankönyvfelelős az összegyűjtött tankönyv-listát engedélyezésre átadja az igazgatónak; az igazgató egyes tankönyvek ügyében további egyeztetést írhat elő.
- Az engedélyezett tankönyv-lista alapján a tankönyvfelelős elkészíti az osztályonkénti rendelési nyomtatványokat. Ezek tartalmazzák az osztályban használt tankönyvek címét, raktári számát és várható árát. Ezt a nyomtatványt átadja az osztályfőnököknek, akik a lista tartalmát közlik az osztályokkal.

- A diákoknak egy hetük van arra, hogy eldöntsék, a listán szereplő tankönyvekből melyeket kívánják szeptemberben megvásárolni. (Az ingyenes tankönyvre jogosultak is bejelölik igényüket, mert a tankönyveket az ő számukra is meg kell rendelni – természetesen a könyvtári állományban szereplő tankönyvek nélkül.) A kitöltött nyomtatványokat az osztályfőnökök visszajuttatják a tankönyvfelelősnek.
- A tankönyvfelelős a visszakapott nyomtatványok alapján elkészíti a tankönyvenkénti összesített rendelést, és február 28-ig elküldi a szerződésben álló terjesztő cégnek.
- A leendő 9. évfolyamos tanulók létszámát és igényét a rendelés leadásakor még nem lehet tudni, ezért az osztályok elvi létszáma alapján kell a rendelést összeállítani. Június végén, a beiratkozáskor kapják meg a leendő 9. évfolyamosok a tankönyvlistát tartalmazó nyomtatványt, amelyet egy héten belül vissza kell juttatniuk az iskolába. A tankönyvfelelős ezek ismeretében a tényleges darabszámoknak megfelelően július elején egy rendelés-módosítást készít és küld el a megfelelő terjesztő cégnek.
- A könyvtáros tanárral együttműködik az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára kölcsönzés útján biztosított tankönyvek átadására, illetve az ezzel kapcsolatos nyilvántartás készítésében.

## **11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDEJE**

A nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételtől a nevelési-oktatási intézményeknek a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben leírtak szerint kell gondoskodni

Ennek megfelelően a tanulók rendszeres iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó által biztosított iskolaorvos és védőnő végzi.

- Az iskolaorvos a városi iskolaorvosi rendelőben naponta látja el a panaszokkal jelentkező tanulókat.
- A tanév elején rögzített napokon – hetente egyszer – az iskolai orvosi szobában végzi
  - o a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését
  - o alkalmassági vizsgálatokat (testnevelési csoportbeosztás, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok)
  - o szükség esetén elsősegélynyújtást
- Részt vesz az iskola egészségnevelő tevékenységében

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos

- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését.
- A tanulókat fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően elvégzi.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

## **12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai, illetve akadályoztatásuk esetén a felügyeletet ellátó pedagógusok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a mellékleteiben található és az egyes épületrészekben, valamint a folyosókon kifüggesztett „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó, a lyukas órás diákok esetében a felügyeletet ellátó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó, illetve a felügyeletet ellátó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő, felügyelő tanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napon pótolni kell.

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

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek, azokat a tanév elején az alábbi módon kell megismerniük:

- tanulóknak a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök,
- a dolgozók számára az iskola ezzel megbízott dolgozója tart tájékoztatást.

### **13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

### **13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- o Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- o A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola ezzel megbízott igazgatóhelyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

### **13.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 14. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni.

Ehhez biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyron megóvását,
- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékozottságát.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat:

- Idegen személy csak engedéllyel léphet be az iskolába.
- Ha a portás bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó személyt illetően, a tanuló igazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról.
- Tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) hívhatnak le az előtérbe az óráközi szünetekben.
- Tanóráról csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót.
- Ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, a keresett személyt a portásnak telefonon értesíteni kell és csak tudtával és felelősségével – megfelelő útbaigazítás után – lehet felengedni az iskolába.
- Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába.
- A beléptetés rendjéért a portás a felelős. A portás munkahelyét csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül.

## 15. A TANÍTÁSI IDŐKERET CSÖKKENTÉSÉNEK ESETEI

A./ A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor a következő távollétek csökkentik. A kieső napok (kn) megállapításakor az Mt. idézett 151. § (2) bekezdésében felsorolt, továbbá a keresőképtelenség miatti távolléteket kell figyelembe venni:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként történő meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139. § (2) bek.] esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5) bek.] ideje,
- A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.

B./ A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor az alábbiakban felsorolt távollétek akkor csökkentik, ha a távollét érinti a munkaidő tanítási órákkal lekötött részét, - ezért az érintett pedagógus nem tudja a tanítási óráját megtartani – és a felsorolt távollétekre az igazgató kötelezte, vagy tőle engedélyt kapott:

- továbbképzéseken való részvétel,
- tanulók orvosi vizsgálatra történő kísérése,
- színház, mozi, kiállítás látogatása,
- iskolai, városi/megyei ünnepeken való részvétel,
- sporttáborokban és sportversenyeken való kísérés és felügyelet,
- egyéb tanulmányi és kulturális versenyek,
- diákkonferenciák,
- szakmai vizsgákon való részvétel,
- értekezleteken való részvétel.

## **16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az intézményben az iskola profiljához kapcsolódó, az iskola szakmai programjában szereplő OKJ szerinti szakképzésekben, érettségi utáni felnőttoktatási tagozat működik iskolarendszerben. Élén felnőttképzési tagozatvezető áll, aki tevékenységét munkaköri leírásának megfelelően folytatja.

A felnőttoktatás a tanulók munkahelyi elfoglaltságának megfelelően esti tagozatú munkarendben folyik, heti három alkalommal 16,30 órától 20,00 óráig. A foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező, hiányzásait igazolniuk kell.

Felsőfokú szakmai képzés esetén a képzés tematikáját, óratervét és vizsgakövetelményeit a befogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.

A szakmai képzés moduláris rendszerben történik, ezért félévente két alkalommal kell vizsgát tenniük az egyetem által meghatározott tantárgyakból. A modulok teljesítése és az ezt követő szakmai gyakorlat feltétele a szakmai vizsgára bocsátásnak.

## **17. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI, A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének elveit, szabályait, a teljesítménypótlékkal kapcsolatos szabályozás az iskola Kollektív Szerződése tartalmazza.

## **18. IRATKEZELÉS**

Az iskolai iratkezelés (az iratok átvétele, iktatása, nyilvántartása, irattározása, selejtezése és levéltárba történő átadása) a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az iskola Ügyviteli és iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

A gazdálkodási folyamatban elkészült bizonylatok, a költségvetési beszámoló és az azt alátámasztó dokumentációk, az analitikus és szintetikus nyilvántartások vonatkozásában az

intézmény ezekre vonatkozó belső szabályzatait (pl. Számviteli politika, Bizonylati szabályzat, Leltározási szabályzat, stb.) kell betartani.

*Az iratkezelés szervezeti rendje, felügyelete, irányítása*

Az iratok kezelését az ezzel megbízott titkársági adminisztrátor a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően látja el. Tevékenysége felett felügyeletet az általános igazgatóhelyettes gyakorol. A tanügyi nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért munkaköri leírásának megfelelően szintén az általános igazgatóhelyettes felel.

A gazdasági tárgyú ügyintézésért és az iratkezelés közvetlen ellenőrzéséért a gazdasági vezető felel.

**Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök**

	<b>Feladat</b>	<b>Hatásköre</b>	<b>Ellenőrzést gyakorol</b>
1.	Az iratok, küldemények átvétele	adminisztrátor	igazgató
2.	Csomagok/ futárszolgálaton keresztül érkező küldemények	adminisztrátor	gazdasági vezető
3.	A küldemény felbontása	adminisztrátor	igazgató
4.	Az iratok nyilvántartásba vétele	adminisztrátor	igazgató
5.	Kiadmány hitelesítése	igazgató, igazgatóhelyettesek	
6.	Az irat továbbítása	adminisztrátor	igazgató
7.	Az ügyirat irattárba helyezése	adminisztrátor	igazgató
8.	Az iratok selejtezésének megszervezése	igazgatóhelyettes I.	igazgató
9.	Az iratok levéltárba adása	igazgatóhelyettes I.	igazgató
10.	Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén	igazgató	igazgató
11.	Az iratok kezelése munkakör átadása esetén	igazgatóhelyettes I.	igazgató
12.	Hiányzó, illetve elveszett irat ügyének rendezése	igazgatóhelyettes I.	igazgató
13.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	igazgató	
14.	Tanügyi nyilvántartások kezelése	igazgatóhelyettes I.	igazgató

## ZÁRADÉK

A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteivel az intézmény nevelőtestülete 2010. év április hó 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 29.

Molnár Ernő  
igazgató

A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatának és mellékleteinek tervezetét az intézmény Közalkalmazotti tanácsa 2010. április hó 26. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 26.

Rákosiné Fábián Katalin  
közalkalmazotti tanács elnöke

A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával 2010. április hó 20. napján tartott ülésén az intézmény Diákönkormányzata egyetértett.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 20.

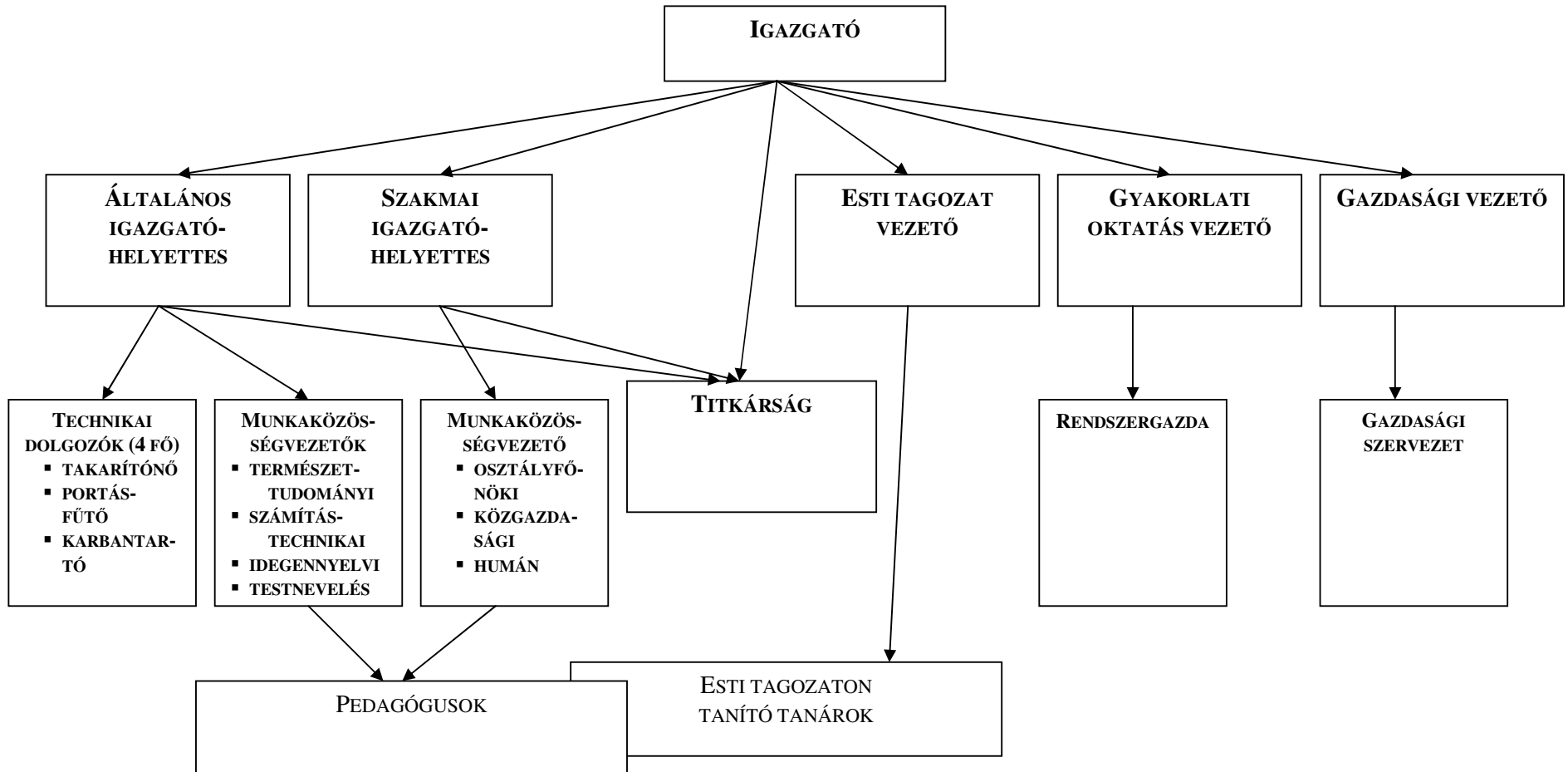
Hargita Kitti  
diákönkormányzat elnöke

A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával az intézmény 2010. április hó 19. napján tartott ülésén az intézmény Iskolaszéke egyetértett.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 19.

Szűcs Miklós  
az iskolaszék elnöke

**A CSÁNY LÁSZLÓ KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## 2. sz. melléklet

### *Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

#### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

##### 1.1. Általános alapelvek

**Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.**

**Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.**

**Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.**

**A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.**

**Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.**

**Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.**

**A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.**

##### 1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- **a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,**
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- **a házi és ajánlott irodalom,**
- **a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,**
- **a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,**
- **tanári segédkönyvek, kézikönyvek,**
- **az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,**
- **iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,**
- **az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,**
- **az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,**
- **a könyvtári szakirodalom és segédletek.**

##### 1.1.2. A mellékgűjtőkörbe tartoznak:

- **a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,**
- **a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.**

## 2. Gyűjtőköri leírás

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**

**- Írásos nyomtatott dokumentumok:**

**Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/**

**Periodikumok /hetilap, folyóirat/**

**- Audiovizuális ismerethordozók**

**Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/**

**Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel**

**- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/**

**- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/**

## 3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

**Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.**

**Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.**

## 4. Az iskolai könyvtár állományrészei

**4.1. – kézikönyvtár,**

**4.2. – kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,**

**4.3. - kölcsönzési állomány: szépirodalom,**

**4.4. – pedagógiai gyűjtemény,**

**4.5. – könyvtári szakirodalom,**

**4.6. – iskolatörténeti gyűjtemény,**

**4.7. – időszaki kiadványok gyűjteménye,**

**4.8. – nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,**

**4.9. – muzeális gyűjtemény,**

**4.10. – tankönyvtár,**

**4.11. – egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.**

Az állomány tartalmi bemutatása

4.2. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
<b>Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák</b>	<b>1</b>	<b>teljességre törekvően</b>
<b>A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói</b>	<b>1</b>	<b>teljességgel</b>
<b>Életrajzi lexikonok, ki kicsodák</b>	<b>1</b>	<b>teljességgel</b>
<b>Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kéziszótára, kisszótára</b>	<b>1</b> <b>tanulócsoportonként mindenkinek</b>	<b>teljességgel</b> <b>teljességre törekvően</b>
<b>A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek</b>	<b>1</b>	<b>teljességgel</b>
<b>A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű</b>	<b>1</b>	<b>teljesség igényével válogatva</b>
<b>Munkáltató eszközként használatos művek középszintű</b>	<b>1</b>	<b>válogatva</b>
<b>A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű</b>	<b>1</b>	<b>teljességgel</b>
<b>Az iskola tantervei</b>	<b>1</b>	<b>teljességgel válogatva</b>
<b>Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok</b>	<b>1</b>	<b>válogatva</b>
<b>Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek</b>	<b>1</b>	<b>teljességgel</b>
<b>Az iskolának helyet adó település helytörténet, -ismereti formái</b>	<b>1</b>	<b>válogatva</b>
<b>Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok</b>	<b>1</b>	<b>kiemelten teljességgel</b>

#### 4.3. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei		teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák		válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.		erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok		teljességgel válogatva

#### 4.4. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok

#### 4.5. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostanárral segédkönyvtárral/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,

- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,

#### 4.6. Iskolatörténeti gyűjtemény

##### Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
  - az iskola által kiadott évkönyvek
  - az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

#### 4.7. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

##### Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

#### 4.8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

**A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.**

##### Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

#### 4.9. Muzeális gyűjtemény:

**A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.**

#### 4.10. Tankönyvtár

**A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.**

### 3. sz. melléklet

#### A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161.§-ban foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani, mely eljárásrend a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

##### 1. A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

##### 2. A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

##### 3. A szabálytalanságok megelőzése:

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az iskola igazgatójának a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésében kiemelt szerepe van az intézmény minőségbiztosítási rendszerének.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az iskola igazgatójának felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az iskola,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Iskolánkban a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az iskolavezetés tagjai végzik.

#### 4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében:

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az iskola valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság:

Amennyiben a szabálytalanságot az intézet valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az iskola igazgatóját.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató által észlelt szabálytalanság:

Az iskola igazgatója illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az Iskola belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. Felügyeleti, ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### 5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

Az iskola igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az iskola igazgatója vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

#### 6. Intézkedések, eljárások nyomon követése:

Az iskola igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

#### 7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása:

Az iskola igazgatója gondoskodik:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásról, melyben kell iktatni a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;

Zalaegerszeg, 2010. április 23.

**Molnár Ernő**  
**igazgató**

## ZÁRADÉK

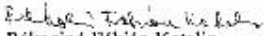
A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteivel az intézmény nevelőtestülete 2010. év április hó 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 29.

  
Molnár Emő  
igazgató

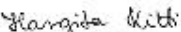
A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatának és mellékleteinek tervezetét az intézmény Közalkalmazotti tanácsa 2010. április hó 26. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 26.

  
Rákosi Katalin  
közalkalmazotti tanács elnöke

A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával 2010. április hó 20. napján tartott ülésén az intézmény Diákönkormányzata egyetértett.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 20.

  
Hargita Kitti  
diákönkormányzat elnöke

A Csány László Közgazdasági Szakközépiskola (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával az intézmény 2010. április hó 19. napján tartott ülésén az intézmény Iskolaszéke egyetértett.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 19.

  
Szűcs Miklós  
az iskolaszék elnöke