

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	2
I. ALAPÍTÓ OKIRAT	2
II. AZ INTÉZMÉNY, MINT GAZDÁLKODÓ SZERVEZET	6
Felépítése és feladatai	6
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS	7
MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	7
Az Intézmény szervezeti felépítését „Az intézmény felépítése” című ábra szemlélteti	7
Az iskola igazgatósága:	7
Intézményi beszámolási rend	9
A helyettesítés rendje	10
A szakmai (kibővített) vezetőség	11
Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel	12
A diákönkormányzati szerv,	13
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	16
Az ellenőrzés rendszere	19
Az iskola működési rendje	19
A kollégium működési rendje	19
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	20
A létesítmények és helyiségek használati rendje	20
I. A könyvtár használói köre	21
II. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	21
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	23
Az iskolai ünnepek rendezői	24
Az intézmény egyéb hagyományos programjai:	24
A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	24
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	25
A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái	26
A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés és terjesztés szabályai	26
Intézményi oktatási tagozatok	30
A felnőttoktatás	30
A francia két tanítási nyelvű tagozat	30
A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	31
Intézményi védő-óvó előírások	32
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	34
IV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	35
Reklámtevékenység	35
Bérbeadás	35
Személyi adatok kezelése	35
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:	36
MELLÉKLETEK	37
A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok	51
A költségvetési koncepció elkészítése	51
A költségvetési tervezés	52
Költségvetési beszámoló helyi szabályai	52
Követelményrendszer	53
A feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:	53
A feladatellátás kapcsolatrendszere	54
KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS	56
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	60
VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, ÉS ELFOGADÁSI NYILAKOZATOK	64

BEVEZETŐ

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az Alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

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

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

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SzMSz általános rendelkezései, hatálya

Az aszódi Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az SzMSz elfogadásával kapcsolatban **jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértési jogot, az SzMSz egészére vonatkozóan** véleményezési jogot gyakorol az Iskolaszék és a Diákönkormányzat.

2. Az intézmény fenntartója: Pest Megye Önkormányzata.

3. Az SZMSZ időbeni hatálya: a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvényét veszti.

4. Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, rész vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az SzMSz felülvizsgálatát a jogszabályok nagyarányú megváltozása esetén, fenntartói utasításra, intézményvezetői megbízáskor, az iskolaszék, a tantestület, szülői szervezetek, diákönkormányzatok javaslatára, legkésőbb azonban az elfogadás utáni 5. évben el kell végezni.

I. ALAPÍTÓ OKIRAT

Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium
2170 Aszód, Hatvani u. 3.

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése a **Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium** (2170 Aszód, Hatvani út 3.) számára a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 9. § (4) bekezdése, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 37 § (5) bekezdése, és a államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 88. §-ban foglaltaknak megfelelően, valamint 189/2000. (10. 27.) sz. határozattal módosított alapító okirata alapján 2004. március 26. hatállyal a **66/2004. (03. 26.)** egységes szerkezetbe foglalt módosító alapító okiratot adja ki, egyúttal a korábbi 189/2000. (10. 27.) sz. számú határozatával elfogadott alapító okiratot visszavonja.

- | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Az intézmény neve | Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium |
| 2. Az intézmény székhelye, címe | 2170 Aszód, Hatvani út 3. |
| 3. Az intézmény telephelye(i) | nincs |
| 4. Az intézmény típusa | többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, gimnázium, szakközépiskola, kollégium |
| 5. Az intézmény működési területe | Pest megye |
| 6. Az intézmény alapítója (eredeti) | Evangélikus Egyház |
| 7. Az alapítás éve (eredeti) | 1931. |
| 8. Az intézmény fenntartója | Pest Megye Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 7. (1995. július –tól.) |
| 9. Az intézmény felügyeleti szerve | Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 7. |
| 10. Az intézmény jogállása | önálló jogi személy |
| 11. Az intézmény gazdálkodása | Gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. |
| 12. Az intézmény tevékenysége | |
| a) alaptevékenysége(i) | 80.21 Általános középfokú oktatás
gimnázium (6-12 évfolyamon)
gimnázium (9-12 évfolyamon)
francia kéttannyelvű gimnázium (9-13 évfolyamon)
nyelvi előkészítő gimnázium (9-13. évfolyamon) |

	szakközépiskola (9-12 évfolyamon)
80.22	Szakmai középfokú oktatás Szakközépiskolai szakképző évfolyamon: <i>gépipari, informatikai szakmacsoport:</i> 52 5442 04 gépipari számítástechnikai technikus 52 5423 02 ipari elektronikai technikus (csak elméleti képzés) 51 5241 02 autószerelő
55.23	Egyéb szálláshely szolgáltatás Kollégiumi, diákotthoni ellátás <i>szakfeladatok:</i> 80121- 4 nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó oktatás 55131-5 nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő nem fogyatékos gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi elhelyezése, tanulószobai ellátás a 10. évfolyam végéig
b) kiegészítő tevékenysége(i)	55.51 Munkahelyi étkeztetés Diákétkeztetés 80.42 Felnőtt és egyéb oktatás Esti gimnázium (9-12. évfolyamon) <i>Szakfeladat:</i> 55232-3 iskolai intézményi étkeztetés 55233-4 kollégiumi intézményi étkeztetés 55241-1 munkahelyi vendéglátás 8123-6 általános műveltséget megalapozó iskola-rendszerű felnőttoktatás Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés 32 5233 02 NC-, CNC- gépkezelő 33 4641 01 számítógép-kezelő 34 5233 01 NC-, CNC- programozó technológus 52 4641 03 számítástechnikai szoftverüzemeltető 75176-8 intézményi vagyon működtetése 75192-2 önkormányzatok elszámolásai 80402-8 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
13. Az intézménybe felvehető maximális létszám	795 fő kollégiumi maximális férőhelyek száma 80.
14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	Az intézmény vezetőjét Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése nyilvános pályázat alapján határozott időre bízza meg. Az intézményvezető megnevezése: igazgató.
15. Az intézmény	Az intézmény vezetője, valamint az intézmény

képviselőjére jogosult	Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott közalkalmazott.
16. A feladat ellátását szolgáló vagyon	<p>Pest Megye Önkormányzatának tulajdonában lévő, az önkormányzat törzsvagyonába sorolt ingyenes használatba adott és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és ingatlan vagyon:</p> <p>Aszód, Hatvani u. 3., aszódi belterület 1237 hrsz., (iskola és kollégium)</p> <p>Aszód, Falujárók útja 5/3.II./16., 1357/35/A/16 hrsz., Aszód, Falujárók útja 5/3.III/15., 1356/35/A/15 hrsz., Aszód, Falujárók útja 5./5. fsz. 2., 1357/46/2. hrsz., Aszód, Falujárók útja 5/1. II. lph. fsz. 1., 1357/38/A/13. hrsz., Aszód, Falujárók útja 5/8. II. lph. fsz. 13., 357/40/A/13. hrsz. (szolgálati lakások)</p> <p>Alapító vagyon 52.151 eFt.</p>
17. A vagyon feletti rendelkezés joga	Pest Megye Önkormányzata (illetve a helyi önkormányzat) vagyonáról és a vagyontárgyak feletti jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes rendelet szerint.
18. Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Budapest, 2004. március 26.

Dr. Szép Tibor
Pest Megye Főjegyzője
s.k.

Szabó Imre
Pest Megye Közgyűlésének Elnöke
s.k.
(Körbélyegzők)

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Alapító Okiratban megjelölt többcélú intézmény intézményegységeire.

II. AZ INTÉZMÉNY, MINT GAZDÁLKODÓ SZERVEZET

Felépítése és feladatai

A Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium önállóan gazdálkodó szervezet, amely feladatát a 217/1998. (XII. 28.) kormányrendelet alapján látja el.

Gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézményi feladatok ellátásának anyagi forrásai

a fenntartó által elfogadott költségvetés (állami normatíva, fenntartói kiegészítés), saját bevételek (menzadíj, tanfolyami díjak, bérleti források), szakképzési alap bevételei, pályázatok megnyert összegei, alapítványok (Alma Materért, Alapítvány a Kollégiumért, Galga-mente Szakképzésért).

Költségvetési elszámolási számláját, - amelynek száma:

11742001 – 15395883 0 36870000, -az OTP Bank Rt. vezeti.

Az intézmény gazdasági tevékenységét Pest Megye Önkormányzatának Közgazdasági Főosztálya felügyeli és ellenőrzi.

A gazdasági feladatokat:

- 1 fő gazdasági igazgatóhelyettes
- 1 fő könyvelő
- 1 fő raktáros
- 1 fő pénztáros
- 1 fő munkaügyi előadó,
- 1 fő élelmezésvezető látja el.

Munkájukat az **intézmény ügyrendjében** meghatározottak, a **munkaköri leírások**, az intézmény **igazgatójának utasításai** alapján és ellenőrzése mellett végzik. A **gazdasági igazgatóhelyettes** szervezi, irányítja és felügyeli a többi gazdasági dolgozó munkáját.

Az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosításához, a zavartalan működéshez a gazdálkodó szervezetekre vonatkozó 217/1998. (XII. 28.) alapján a következő **gazdasági feladatok**at kell ellátniuk:

- tervezés,
- előirányzat-felhasználás,
- előirányzat-módosítás,
- üzemeltetés,
- fenntartás,
- működtetés,
- beruházás,
- vagyonhasználat,

- vagyonhasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- készpénzkezelés,
- könyvvezetés,
- beszámolási kötelezettség,
- adatszolgáltatás.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Az Intézmény szervezeti felépítését „Az intézmény felépítése” című ábra szemlélteti.

Az iskola igazgatósága:

Az intézmény élén a fenntartó által megbízott intézményvezető
(a továbbiakban: **igazgató**) áll, aki vezetői tevékenységét
az **Igazgatótanács**,
két oktatási intézményegység-vezetőhelyettes (a továbbiakban:
általános igazgatóhelyettes és
műszaki igazgatóhelyettes),
gazdasági igazgatóhelyettes,
a kollégiumi intézményegység-vezető (a továbbiakban: **kollégiumvezető**),
a **felnőttoktatási tagozatvezető**,
a francia **két tannyelvű tagozat vezetője**,
a **gyakorlatioktatás-vezető**, és
a **szakmai munkaközösségek vezetőinek** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazot-
takra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét,
képviselési és döntési jogkörét a közoktatásról szóló tv. állapítja meg.
Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- a vezető beosztású munkatársak megbízása,
- a teljes munkáltatói,
- a kötelezettségvállalási jogkör,
- az utalványozás,
- a kiadmányozás.

A vezető beosztás ellátásával megbízott munkatársak vezetői tevékenységüket az igazgató irá-
nyítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az igazgató hatásköréből átruházza:

Az általános igazgatóhelyettesre:

- a nevelő-oktató munka szervezését, ellenőrzését,
- oktatásügyi adminisztrációs munka szervezését, végzését,
- az iskolai és a nemzeti ünnepek megszervezésének felügyeletét.

A műszaki igazgatóhelyettesre:

- a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítását,
- és az ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenységet,
- a szakközépiskolai oktatás műszaki, technikai feltételeinek fejlesztését, ezekben az ügyekben az intézmény képviselőjét,
- a munka-és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.

A gyakorlatioktatás-vezetőre:

- kapcsolattartás a szakképzést segítő üzemekkel,
- és a külső gyakorlati munkahelyekkel,
- a gyakorlati szakmai képzés szervezését, felügyeletét.

A gazdasági igazgatóhelyettesre:

- adminisztrációs, a technikai és a kisegítő munkakörbe tartozók feletti felügyelet gyakorlását,
- és a személyzeti munka előkészítését,
(igazgatóval, kollégiumvezetővel történő előzetes egyeztetés).

A kollégiumvezetőre:

- a kollégiumi nevelő- és oktatómunka szervezését, irányítását, ellenőrzését,
- a technikai és kisegítő munkakörben dolgozók munkájának irányítását, ellenőrzését.

A felnőttoktatási tagozatvezetőre:

- a tagozaton folyó a nevelő-oktató munka szervezését, (tantervi munkálatok, tantárgyfelosztás, órarend, költségvetés, vizsgáztatás, stb.) ellenőrzését,
- oktatásügyi adminisztrációs munka szervezését, végzését.

A két tannyelvű tagozat vezetőjére:

- a tagozaton folyó francia nyelvű oktatás szervezését, irányítását, ellenőrzését,
- a tagozat kül- és belföldi kapcsolatainak ápolását,
- a külföldi tanárok beilleszkedésének segítését, adminisztrációs ügyeik szervezését, intézését.

A munkaközösségek vezetőire:

- a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai irányítása, segítése,
- az adott szakot oktató pedagógusok együttműködésének szervezése,
- az adott tantárgy intézményi tantervének, követelményrendszerének kidolgozása, egységesítése.

Az átruházott feladatok ellátásáról az átruházott jogkör gyakorlója az intézményvezetőt folyamatosan, illetve a feladat elvégzése után tájékoztatni kötelesek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek átruházása

A szakmai munkaközösségre:

-a tankönyvek kiválasztása.

Felelősök: a munkaközösség-vezetők,

Határidő: tankönyvrendelés előtt, (február eleje)

Az osztályozó konferenciára:

-a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása

-a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,

- a tanulók minősítését, jutalmazását.

Felelősök: az osztályfőnökök.

Határidő: félév, illetve a tanév végén.

A tantestület javaslattételi jogköréből átruház:

Szakmai munkaközösségekre:

-előzetes tantárgyfelosztási javaslat.

Felelősök: a munkaközösség-vezetők.

Határidő: tankönyvrendelés előtt, (február eleje).

Az osztályfőnöki munkaközösségre:

- az új osztályfőnökök személyének kiválasztására,

- az intézmény működésével, kapcsolatos ügyekben,

- iskolai programokra,

- a tanítás nélküli munkanap felhasználására javaslatot tehetnek.

Felelősök: a munkaközösség-vezető, az osztályfőnökök.

Határidő: az adott ügyben történő döntés előtt.

Az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra:

- az intézmény működésével, kapcsolatos ügyekben,

- iskolai programokra,

- a tanítás nélküli munkanap felhasználására javaslatot tehetnek.

Felelősök: az iskolaszék elnöke, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár.

Határidő: az adott ügyben történő döntés előtt.

Az átruházott feladatok ellátásáról a felelősök a nevelőtestületet a határidő lejártakor tájékoztatni kötelesek.

Intézményi beszámolási rend

az átadott - és a munkaköri leírásában meghatározott - feladatokról, kötelezettségeikről

A munkaközösség-vezetők:

az illetékes igazgatóhelyettesek által készített ellenőrzési tervek alapján (eseti óralátogatások, munkaértekezletek, szakmai programok, versenyek, továbbképzések, egyedi szakmai ügyek) **szükség szerint**, (szóban vagy írásban),

a munkaközösségek éves munkatervének végrehajtásáról a tanév végén az igazgatónak írásban értékelő beszámolót készítenek.

A tagozatvezetők és igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető:

a rendszeres vezetői értekezleteken szóban (emlékeztető készítésével) tájékoztatást adnak aktuális ügyekben.

Félévenként az általuk felügyelt szakterületekről írásos beszámolót készítenek az igazgató részére.

Az igazgató: a kibővített évközi értekezleteken beszámol az intézményi aktuális ügyekről, feladatokról.

A félév- és tanévzáró értekezletein a vezetők írásos beszámolóit, személyes ellenőrzései, egyéb információi alapján beszámol az intézményi munkáról.

Az intézmény munkatervének végrehajtásáról a fenntartónak a tanév végén írásban beszámol.

A helyettesítés rendje

Az **igazgatót**, akadályoztatása esetén:

az azonnali döntést nem igénylő (képviselő, oktatásügyi és adminisztrációs kiadmányozás) hatáskörében - gazdálkodási és munkajogi ügyek kivételével - az **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti; az igazgató tartós távolléte esetén ő gyakorolja az igazgató számára kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az **igazgató és az általános igazgatóhelyettes** egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése (a fentiek szerint) a **műszaki igazgatóhelyettes** feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén

az igazgatót az iskolai oktatás zavartalanságának biztosítása céljából a **felno**ttoktatási tagozatvezető helyettesíti.

Az **általános igazgatóhelyettest** távolléte esetén

a műszaki igazgatóhelyettes, annak távollétében a felnottoktatási tagozatvezető helyettesíti.

A **műszaki igazgatóhelyettes** távolléte esetén:

az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében a gyakorlati oktatás vezetője helyettesíti.

A **gazdasági igazgatóhelyettest** távollétében:

az általa megbízott gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A **felno**ttoktatási tagozatvezetőt távollétében:

az általános igazgatóhelyettes, vagy a tagozaton tanító megbízott pedagógus helyettesíti.

A **francia tagozat vezetőjét** távollétében:

az általános igazgatóhelyettes, és (vagy) a tagozaton tanító - megbízott - pedagógus helyettesíti.

A kollégiumvezetőt távollétében:

egy általa megbízott kollégiumi nevelőtanár helyettesíti.

A szakmai munkaközösségek vezetőit távollétükben:

egy megbízott munkaközösségi tag helyettesíti.

A szaktanárok helyettesítését az igazgatóhelyettesek és a tagozatvezetők szervezik meg. (A helyettesítést lehetőleg a hiányzóval azonos szakú, vagy az osztályban tanító másik szaktanár saját szaktárgyában végzi. Ha ez nem lehetséges, felügyeletet kell biztosítani. Csoportbontás esetén csoportösszevonás is alkalmazható.) A helyettesítésre felkért tanárt lehetőleg egy nappal korábban értesíteni kell.

A csoportvezető kollégiumi nevelőtanárok helyettesítését a kollégium vezetője szervezi meg a szabadidővel rendelkező nevelőtanárokból, annak hiányában az iskolában tanító tanárok bevonásával. Esetleg csoportösszevonás alkalmazható.

Az iskola dolgozói munkájukat a magasabb jogszabályok előírásai és a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai (kibővített) vezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai: a magasabb vezető és vezető besorolású munkatársak.

Havi rendszerességgel munkaértekezletet tart, és tevékenységét az Igazgatótanáccsal egyeztetett munkaprogram alapján végzi.

Tagjai: az igazgató,
az igazgatóhelyettesek,
a gazdasági igazgatóhelyettes,
a gyakorlati oktatás vezetője,
a tagozatvezetők,
a kollégiumvezető,
a munkaközösség-vezetők.

A tanácskozás összehívása az igazgató feladata. Az ülésre tanácskozási joggal meghívandók a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői is.

Az intézményen belüli kapcsolattartás

Az **intézményegységek** (az iskola és a kollégium) kapcsolattartása – a mindennapi rendszeres munkakapcsolaton kívül - az igazgatótanácsi, a vezetőségi és a kibővített vezetőségi értekezleteken történik.

Az intézmény a tagintézménnyel (kollégium) folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, tájékoztatás, telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás, értekezlet, a tagintézmény ellenőrzése, stb.

A tagintézmény (kollégium) vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

Gazdasági ügyekben a kollégiumvezető együttműködik az intézmény igazgatójával és gazdasági igazgatóhelyetttel.

Pedagógiai ügyekben a kollégiumvezető rendszeres kapcsolatban áll az általános igazgatóhelyetttel, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, a Diákönkormányzatot segítő tanárral, a szakmai munkaközösségek vezetőivel.

A vezetők közötti feladatmegosztást az iskolai szervezeti felépítését bemutató táblázat és a részletes munkaköri leírások tartalmazzák

A vezetőség (igazgató és a vezető beosztású munkatársak) hetenként megbeszélést, **a kibővített vezetőség** pedig éves munkaterv szerint értekezletet tart.

A tantestület, illetve a **szakmai munkaközösségek** rendszeresen információs értekezletet, megbeszélést, a tanév során szükség szerint tanítási idő utáni munkaértekezletet tartanak.

A vezetőség és a tantestület munkaterv szerinti **tanévnnyitó, tanévvzáró**, valamint tanévenként két **nevelési értekezletet** tart.

A szakmai munkaközösségek havi rendszerességgel, meghatározott napirenddel, munkaértekezletet tartanak.

Az iskolavezetéssel a munkaközösség-vezetők útján tartanak rendszeres munkakapcsolatot.

A többcélú intézményben az intézményegységek munkájának összehangolását a gimnázium, a szakközépiskola és a kollégium azonos számú képviselőiből álló **Igazgatótanács** segíti, amelynek működését külön szabályzat rögzíti..

Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel

Szülői munkaközösségek

Az osztályok, tanulócsoporthok szülői munkaközösséget alkotnak iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója / kollégiumi szint esetén a kollégiumvezető tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök, az egyes szülőkkel fogadóórák alkalmával a szaktanárok, kollégiumi nevelőtanárok is kapcsolatot tartanak.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója / a kollégiumvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény / tagintézmény munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napi-rendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai / kollégiumi szülői munkaközösségeket az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az **iskolaszékbe**,
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai, kollégiumi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- amennyiben iskolai vagy kollégiumi szék nem működik, annak jogait is gyakorolja.

Iskolaszék

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

Az **Iskolaszék** képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Egyetértési jogot gyakorol: a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadásában.
Véleményezési és javaslattételi joga van: az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét: az intézményi Pedagógiai programról, közoktatási megállapodásról.

A diákönkormányzati szerv,

a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában és a kollégiumban külön diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SzMSz-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató / kollégiumvezető útján kéri meg.

A jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató / kollégiumvezető gondoskodik, az előterjesztés előzetes, szabályszerű átadásával.

Az igazgató / kollégiumvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A **diákönkormányzat véleményét** a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzatot a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat gyűlései részére az iskola / kollégium délutánonként termet biztosít. Más foglalkozások esetén az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A diákönkormányzatok a jogszabály szerinti - az intézmény általi - anyagi támogatásáról az intézmény vezetője a költségvetés előkészítésekor és annak végrehajtásakor gondoskodik.

Az intézmény vezetésével a kapcsolattartás: a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével a kibővített vezetőségi értekezleteken, a hetenkénti tantestületi munkaértekezleteken, vagy aktuális ügyekben a diákönkormányzat elnöke útján szóban vagy írásban történik.

A Diákönkormányzatok vezetőségének tagjai és a tanulók:

- az intézmény Pedagógiai programjáról,
- az SzMSz-ről,
- a Házirendekről **szóban** az intézmény vezetőségétől előzetesen egyeztetett időpontban **tájékoztatást** kérhetnek.

A dokumentumokat az iskola és a kollégium könyvtárában (a könyvtár nyitvatartási idejében), a szülő fogadónapokon az igazgatóhelyettesek / kollégiumvezető irodájában **megtekinthetik**.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül **kiterjed** a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza. Az **ellenőrzési tervet** nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagozatvezetők (tagozatokon),
- a gyakorlati oktatásvezető (a gyakorlati oktatást végzőknél),
- a munka-közösségvezetők (szakterületükön),
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint,
- a kollégiumban a kollégiumvezető.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezetők és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- az iskolában:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- vizsgaeredmények statisztikai és pedagógiai elemzése,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

- a kollégiumban:

- csoportfoglalkozások látogatása,
- esetmegbeszélések: folyamatosan,
- negyedévi értékelések (írásos formában),
- iskolával, szülőkkel való kapcsolattartás rendszeressége,
- naplók, szilenciumi füzet vezetésének ellenőrzése.

A vezetőség által összeállított **ellenőrzési és az értékelési szempontok az érintettek számára** írásos formában hozzáférhetőek.

Az ellenőrzést végző vezető **értékeli az ellenőrzés tapasztalatait**, a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival az ellenőrzött dolgozó jelenlétében megbeszéli.

Az általánosítható **tapasztalatokat** – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A tanulók magatartását, a Házi rend és a közösségi élet normáinak betartását az iskolai/ kollégiumi foglalkozásokon a szaktanár / a felügyelő tanár, óráközi szünetekben és reggel az ügyeleti beosztás és szempontok szerint az **ügyeletes tanár** és a Diákönkormányzat által szervezett tanulói ügyelet ellenőrzi és segíti.

Tapasztalataikról tájékoztatják az osztályfőnököket, és az ügyeleti naplóban tett megjegyzéseikkel az iskolavezetést. Az igazgatóság a **felügyelet hatékonyságát rendszeresen ellenőrzi**, értékeli.

Az ellenőrzést és felügyeletet **tanulmányi kirándulásokon, intézményi tömegrendezvényeken** a kísérőtanár, illetve a kijelölt felügyelőtanár végzi.

A tanárok költségtérítését a Kollektív Szerződés szabályozza.

A **kiemelt munkavégzésért** adható kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők, kollégiumvezető, felkért pedagógusok feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, szervezetekkel.

Módjai:

- tapasztalatcserék, továbbképzések, kulturális rendezvényeken és
- konferenciákon való részvétel,
- csereutazások,
- francia anyanyelvű tanárok biztosítása, stb.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart

- a városi Vöröskereszttel (véradás, Egészségünkért-nap, stb.).
- Alma Mater és a Galga-mente Szakképzésért Alapítvány kuratóriumával,
- Aszód Város Önkormányzatával (személyes vezetői találkozások, részvétel a városi rendezvényeken, közös programok készítése),
- Aszódi Diákok Baráti Egyesülete vezetőségével,
- az intézményt támogató szervezetekkel, üzemekkel, cégekkel.
- az iskola körzetéhez tartozó általános iskolákkal (nyílt napok, pályaválasztási értekezletek, közös versenyek, stb.),
- az iskolaorvosi hálózattal,
- Belga Nagykövetséggel (anyanyelvi tanárok biztosítása, szakmai ellenőrzése),
- CGRI (francia szervezet),
- Család és Ifjúságvédelmi Szolgálattal,
- francia – magyar két tanítási nyelvű középiskolákkal (szakmai versenyek, tagozatszintű találkozók, stb.), - más kollégiumokkal,
- Francia Intézettel (frankofon rendezvények, más együttműködés),
- Francia-magyar Ifjúsági Alapítvánnyal,
- külföldi francia nyelvű kapcsolat (Franciaország, Belgium, Szlovákia); magyar nyelvű kapcsolat (Nyárádszereda, stb.),
- Művelődési Házzal, Városi Könyvtárral (rendezvényeken való részvétel),
- oktatásügyi szakmai szervek (OM, OKI, OKÉV, PEPSZI, stb.),
- Pest Megye Önkormányzata (fenntartói kapcsolat),

- Petőfi nevét viselő középiskolák: - országos találkozók, vetélkedők, cserelátogatások, stb.)

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására, (Alapító Okirat),
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézmény SZMSZ-e, a nevelési/pedagógiai programja, IMIP, Házirend, szabályzatok, és egyéb dokumentumainak jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai, (pályaválasztási szülői értekezletek, nyílt napok, stb.),
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Intézményünknek jelenleg is közel egy tucat vállalkozással van kapcsolata, melyek a szakképzési alapjukkal támogatják intézményünkben a szakmai képzést.

Kiemelkedően szoros kapcsolatunk van az: IMI Kft. (Iklad), Alutech Kft. (Kálló), Robert Bosch Kft. (Hatvan), Richard Fritz Kft. (Aszód), de más kisebb-nagyobb cégek, betéti társaságok, vezetőivel.

Évente egy alkalommal – minden év december havában – meghívjuk az intézményünket támogató vállalkozások képviselőit, hogy az írásos tájékoztatón túl személyesen is meggyőződjenek az általunk átvett pénzeszközök felhasználásáról

Eddigi kapcsolatrendszerünk alapján hosszútávú együttműködésre számíthatunk a támogatóinkkal. Az intézményvezető célja, a műszaki igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás-vezető **feladata**, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzenek, s azokat megtartsuk.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal – az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott útján - közvetlen kapcsolatot tart fenn.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási **szerződés alapján** biztosítja az intézménynek.
- A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.
- A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

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

Az ellenőrzés rendszere

Az intézmény belső ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok előírásai, útmutatói alapján működik. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (**FEUVE**) külön szabályzat rendelkezik.

A pedagógia ellenőrzés elveit és gyakorlatát jelen SzMSz és az érintett vezetők munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az iskola működési rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 06.30 órától 16.00 óráig, a felnőttoktatás idején 19.30 óráig tart nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van, de tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartására – előzetes megbeszélés alapján, igazgatói engedéllyel – a szokásos nyitvatartási időn kívül is van lehetőség.

A tanítás kezdete **07.50 óra**. A tanítási óra 45 perces. Az óraközi szünetek idejét a **csengetési rend** határozza meg. A 8 óra előtt történő tanórakezdetéshez a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértésének igazolása a mellékletben található.

Az igazgató különösen indokolt esetben a jóváhagyottól eltérő munkarendet is engedélyezhet. Különösen **indokolt esetnek** számít:

- rendkívüli értekezlet azonnali összehívásának szükségessége,
- a tanórák szokásos menetét gátló objektív tényezők megjelenése (fűtési, vízellátási zavarok stb.).

Az intézményben a **vagyonvédelmet és a tanulók védelmét** portaszolgálat is biztosítja.

Az iskola területén, az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül **idegenek** csak engedéllyel tartózkodhatnak. A portaszolgálat jelenti a vezetőségnek, az ügyeletes tanárnak vendég érkezését, majd a belépés engedélyezésekor megállapítja a belépők személyazonosságát, a belépés célját. Idegenek számára „vendég” feliratú belépőkártyát ad az intézményben tartózkodás idejére. Feljegyzi a belépő nevét, a keresett személy nevét, érkezés és távozás időpontját.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Minden olyan rendezvényen, melyen idegenek is részt vehetnek, felügyeletet és rendőrségi ügyeletet kell igénybe venni.

A kollégium működési rendje

A tanulók az **iskolai tanévkezdést megelőző napon** költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat alakítunk. A csoportok létszáma legalább húsz, de legfeljebb huszonhét tanulóból szervezhető.

A csoportok számának változásáról a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével a kollégiumvezető dönt.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működése idején legalább **egy felelős vezetőnek** – a vezetői helyettesítési rend alapján – az épületben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodása **külön szabályozás** szerint történik. A tanévenként változó beosztás az igazgatóhelyettesi irodában kerül kifüggesztésre.

A rendezvényeken történő jelenlétre egyedi beosztás érvényes.

Az iskola a nyári tanítási szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján legalább egy vezető és az iskolatitkár 9. 00-13. 00 óráig **ügyeletet tart.**

A tanítási idő (**vezetők benntartózkodása**) után az épület vagyónvédelméért, felügyeletéért a gondnok felel.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A fentiekről a tanulókat **a tanév első óráján** az osztályfőnökök, a dolgozókat a tanév megkezdése előtt – a szorgalmi időszak előkészítésekor, illetve munkaviszony létesítésekor – az igazgató, illetve a munkavédelmi felelős tájékoztatja.

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola valamennyi nevelési-oktatási célra kialakított és használatra adott **helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetészerű használata.**

A tanulók az intézmény oktatási célú létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógusok felügyeletével vagy tudtával (felelősségével) használhatják.

A szaktantermekben, az előadókban, a tornateremben, az uszodában csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A tanulók a különböző felszereléseket, műszereket, gépeket stb. **csak a szaktanárok irányításával** használhatják, csak a tanári utasításra kapcsolhatják be azokat és vihetik át más helyiségekbe.

Tanítási idő után a bejáró tanuló tömegközlekedési járműve indulásáig tartózkodhat az iskolában.

Vagyongvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, irodákat zárni kell.

Az intézmény vagyontárgyait (műszaki, technikai eszközzeit, berendezéseit) az intézményből elvinni nem lehet. Egyedi esetekben az igazgató adhat engedélyt.

Az **iskolai könyvtár** használatának rendjét az alábbi

Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza:

I. A könyvtár használói köre

1.1 Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

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

1.3 A beiratkozás a tanulói- és munkaviszony megkezdésekor automatikusan megtörténik. A beiratkozáskor szereplő adatok változását bármikor, szóban bejelenthetik és a rögzítés akkor megtörténik. A tanulók név és osztály szerint már rögzítésre kerülhetnek. A könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

1.4 Tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

II. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

1 A könyvtárhasználat módjai

1.1 Helybenhasználat. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész és a muzeális dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok és a diákok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

1.2 Kölcsönzés

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

A könyvtár SZIKLA-21 V. 5.2-es programot használ.

1.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

1.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai: –

- Előjegyzés
- Információs szolgáltatás
- Témafigyelés
- Irodalomkutatás
- Letétek telepítése

III: Könyvtári házirend

1. Használók köre

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

2. A könyvtárhasználók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- 2.1 könyvtárlátogatás
- 2.2 kölcsönzés
- 2.3 a könyvtár által kijelölt részleg helyben használata
- 2.4 állományfeltáró eszközök használata
- 2.5 információ a könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- 2.6 társasjátékok

3. A könyvkölcsönzés rendje

3.1 A könyvtárból egy alkalommal öt könyv kölcsönözhető. Újabb kölcsönzésre akkor van lehetőség, ha az esetlegesen kikölcsönzött öt könyvből az olvasó legalább egyet már visszahozott.

3.2 A kölcsönzési határidő négy hét. A keresett kötelező olvasmányok esetében maximum két hét.

3.3 A tanév végén a könyvtárhasználók kötelesek visszahozni a náluk lévő összes dokumentumot.

3.4 Az elveszett vagy megsérült dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

4. A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő: 9.30-15.00

kedd: 9.30-15.00

szerda: 10.30-15.00

csütörtök: 9.30-15.00

péntek: 9.00-15.00

5. Általános szabályok

5.1 A könyvtárban lévő dokumentumok és berendezési tárgyak épségére vigyázni kell. Amennyiben szándékos rongálás történik a rongáló köteles a javítási költségeket megtéríteni. 5.2 A könyvtárban nem szabad hangoskodni, étkezni és inni.

5.3 A polcokról leemelt könyveket a helyére. vagy (ha az olvasó nem emlékszik, hogy honnan vette el) a könyvtáros asztalára kell tenni.

5.4 **A könyvtár gazdasági feladatokkal nem foglalkozik. Számla vezetését, nyilvántartását a Könyvelés végzi a gazdasági igazgatóhelyettes felügyeletével.**

A **számítástechnikai** (internetes) **szaktantermek** használati rendjét (mindenki számára elérhető) külön szabályzat tartalmazza.

A **kollégium** helyiségeinek használati rendjét a **Kollégiumi Házirend** szabályozza.

Az **uszoda** használati rendjét az uszoda működési szabályzata állapítja meg.

Az intézményhez nem tartozó (külső) igénybe vevők a **helyiségek átengedéséről** szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A **felntőttoktatásban részt vevők** az intézmény belső udvarában, „Dohányzásra kijelölt hely” feliratú táblával megjelölt, hamutartókkal felszerelt, fedett területen **dohányozhatnak**. Aki jelölt helyről az épület belsejében hirdetőtáblán adunk tájékoztatást.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei:

- a tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély,
- Petőfi - nap (névadónk tiszteletére, március közepén) kulturális rendezvényei (szervezésért a rendezvényfelelős, az egyes programokért az erre vállalkozó pedagógusok valamint az osztályfőnökök felelősek),
- Jótékonyági Est április utolsó péntekén, az oktatási-nevelési célokat szolgáló Alma Materért Alapítvány javára (felelős a kuratórium elnöke és az osztályfőnökök),
- szalagavató ünnepség december hónapban,
- ballagási ünnepély a végzős osztályok utolsó tanítási hetének végén (az előző két rendezvény szervezéséért és műsoráért az utolsó előtti és utolsó évfolyam osztályfőnökei valamint az általános igazgatóhelyettes a felelős).
- megemlékezés 1849. október 6-ról (felelősök a magyar és a történelem tantárgyi munkaközösség – vezetők, valamint az osztályfőnökök,

- nemzeti ünnepek (1956. október 23. és 1848. március 15.) alkalmából tartandó ünnepségek (a fentiek szervezése és a műsor összeállítása a szabadidő szervező feladata),

A kollégiumi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

- Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium diákjai kötelezően részt vesznek (ünnepi ruhában).
- Az éves munkatervben rögzített időpontokban kerül sor a kollégiumi közgyűlésre.
- A munkatervben szereplő kollégiumi szintű kollégiumi rendezvények: elsősök köszöntése, karácsonyi műsor és vacsora, szellemi játékok és vetélkedők, kiállítások, sportversenyek, végzős tanulók búcsúztatása. Ezek a rendezvények segítik a kollégiumi közösségek összekovácsolódását az otthonos környezet kialakítását.
- A kollégiumban rendezett programok szervezése, sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata.
- A kollégiumi ballagás az iskolait megelőző napon (felelős a kollégium vezetője és a kollégiumi diákok).

Az iskolai ünnepségek rendezői

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| - Évnyitó: | 8-10. évfolyam. |
| - Október 6.: | osztálykeretben. |
| - Október 23. | 12. – 13. évfolyam. |
| - Szalagavató: | 11. évfolyam + 12/A. |
| - Március 15. | 10. évfolyam. |
| - Ballagás | 11. évfolyam + 12/A. + iskola. |
| - Évzáró | 7. + 9. évfolyam. |

Az intézmény egyéb hagyományos programjai:

- csereutazások.
- Egészségünkért-nap október végén (felelősek a szabadidő-szervező, a Vöröskelesztet segítő tanár, és az osztályfőnökök),
- farsangi bál (szervezése, lebonyolítása a DÖK feladata),
- karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon (felelősek a műsort összeállító tanárok és az osztályfőnökök),
- Katalin-bál november utolsó hetében, a (a szervezésért és a programért a DÖK vezetője a felelős),
- majális az Aszódi Diákok Baráti Egyesülete rendezésében,
- osztálykirándulások a tanítási szünetekben (felelősei az osztályfőnökök),
- szöcskeavatás szeptember első péntekén (9. évfolyamosok vidám avatása: felsősök a 10. évfolyam osztályfőnökei és a DÖK, szabadidő-szervező),

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A középiskolai tanulás jellegénél, hagyományainál fogva jelentős mértékben a tanórai munkán nyugszik. Ezért a tanórákon való aktív részvétel minden tanuló joga és kötelessége. A távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezéseket az iskolai és kollégiumi **Házirendek** tartalmazzák.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

A tanulók és a szülők, valamint a szaktanárok igényei szerint szervezhető a fenntartó által engedélyezett órakereten belül.

- korrepetálás és felzárkóztatás,
- szakkör,
- iskolai sportkör,
- érdeklődési kör, önképzőkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság,
- iskolák közötti verseny,
- diáknap.

A foglalkozások rendje:

A **szakköri foglalkozásokra** a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A **foglalkozás időtartama** heti egy óra (45 perc). A foglalkozások **vezetőit** az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az általános igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A **tanórán kívüli foglalkozásokkal** kapcsolatos további szabályozást a **Házirend** tartalmazza.

A **tanulmányi, szakmai, kulturális verseny sportvetélkedő**, Petőfi-nap, OKTV, OSZTV elméleti felkészítés része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók iskolán **kívüli szervezet, sportegyesület**, intézmény munkájában – szülői, osztályfőnöki egyetértés birtokában, amennyiben ez iskolai kötelezettségeik teljesítését nem akadályozza -résztt vehetnek.

A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az intézmény (mind az iskolában, mind a kollégiumban) biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit.

A 7. és a 9. évfolyamon az iskolai beiratkozáskor, illetve bármely évfolyamon, a hit- és vallásoktatást végezni kívánó bejegyzett felekezeti képviselőjével megbeszélte helyen és időben lehetőséget biztosítunk hitoktatásra történő jelentkezésre.

A hit- és vallásórák számára kedvező órarendi beosztást, helyiséget, technikai eszközöket biztosítunk.

Kirándulások és színházlátogatások

A **szabadidő egészséges és hasznos eltöltését** szolgálják, igény szerint a Házirendben leírt módon szervezhető iskolai és kollégiumi diákcsoportok részére.

Anyagi fedezetét a tanulók biztosítják.

Jutalmazás, dicséret céljából hozzájárulás adható.

A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a kollégiumvezető - szülői egyetértéssel - engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.

A kollégiumvezető a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységek egyéni vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.

A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét és szüleit.

A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

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

A **fegyelmező intézkedések** alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A kettős büntetés kiszabása nem alkalmazható.

A **jutalmazás és fegyelmezés** szempontjait, formáit a **Házirendek** tartalmazzák.

A fegyelmi bizottság működésének elveit a törvény szabályozza. A fegyelmi bizottság tagjai munkájukért maximum 3 óra túlmunka-díjazásban részesülhetnek. 1 órára a pedagógus óradíjának 50 %-a fizethető.

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés és terjesztés szabályai

Tankönyvrendelés: a törvényi szabályozásnak **megfelelően történik**. Az iskolai tagozatok tankönyvrendelését egy-egy kolléga végzi. A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A tankönyvrendelést minden év **február 15-éig** kell elkészíteni.

A tankönyvek beszerzését, **árusítását**, elosztását az intézményünkkel szerződéses kapcsolatban álló helyi könyvesbolt végzi. Így az intézmény pénzbeszedéssel, pénzkezeléssel nem foglalkozik.

Az iskolaszék állást foglal abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A **szakmai munkaközösség** minden év januárjában véleményt nyilvánít a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelést.

A **tankönyvek kiválasztásáért** a munkaközösségek, a megrendelések előkészítéséért a szaktanárok felelősek.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület határozza meg az egyes szakmai munkaközösségek véleményének a kikérésével. A tankönyvpiac rendjéről szóló tv. 7. §-ának (2) bekezdése alapján a nevelőtestületi döntés meghozatala előtt az iskola igazgatójának kell felmérést készíttetni a **várható tanulói támogatás iránti igényekről**.

Ezt a feladatot minden év **november 15-ig** kell elvégezni. Az igazgató az osztályfőnökök bevonásával végzi el ezt a tevékenységet. Arra is meg kell találni a választ, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre. E felmérésnek együtt kell járnia a szülők tájékoztatásával arról, hogy milyen feltételek mellett lehet igénybe venni a normatív kedvezményeket.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a **felmérést a beiratkozás napjáig** kell elvégezni.

A tájékoztatáshoz és az igényfelméréshez rendelkezésre áll a tankönyvrendelet 5. számú melléklete, amely tartalmazza az igénylőlapot és annak hátoldalán a szülők és tanuló tájékoztatását szolgáló információkat. Az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal korábban kell értesíteni a tanulókat, illetve a szülőket a rendelkezésre álló lehetőségekről.

A tankönyvpiac-rendjéről szóló tv. 8.§-ának (7) bekezdése szerint az iskola által megadott határidő jogvesztő, ami annyit jelent, hogy a tv.-ben meghatározott kedvezményekre vonatkozó igényt a **megadott határidő után nem lehet érvényesíteni**, ha a tanuló, kiskorú esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be.

Az igénylőlap (1.sz. melléklet) benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményekre való jogosultságot igazoló iratot. **Az első évfolyamosok igazoló iratait** az igénylőlaphoz csatoljuk, mivel a regisztrálást az iskola könyvtárosa végzi.

Ha a szülő hozzájárulásával egy alkalommal megállapítják a normatív kedvezményre való jogosultságot, akkor a következő **tanévben már nincs szükség arra**, hogy a szülő igazolást nyújtson be, illetve az iskola igazolást kérjen. Az igénylőlap benyújtása viszont minden tanévben kötelező.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- ha a családi pótlékra való jogosultság legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- egyedülálló szülő esetén a szülő nyilatkozata;
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolásvélményt.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év **november 30-ig tájékoztatja** a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

A tankönyvpiac rendjéről szóló tv. 8. §-ának (4) bekezdése alapján az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy **a tankönyvek ingyenesen álljanak** rendelkezésre azoknak a tanulóknak, akik nappali rendszerű iskolai oktatásban vesznek részt, és

- tartósan betegek,
- sajátos nevelésű igényűek,
- 3 vagy több gyermekes családban élnek,
- egyedülálló szülő által neveltek,
- nagykorúak és saját jogon családi pótlékra jogosultak, (2005/2006 tanévtől),
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek.

Akik valamilyen oknál fogva az előzetes felmérésből kimaradtak az adott tanév **szeptember 30-ig** igazolhatják a normatív kedvezményre való jogosultságukat.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

A tankönyvek ingyenes rendelkezésre állásának lehetőségét intézményünk a következőképpen oldja meg: az állami támogatás fedezi a tankönyvek egy részének megvételét, az állami támogatás mértéke felett (az aktuális rendelkezést figyelembe véve) a különbözeti összeghatárig a diák tartós tankönyvei **bevételzésre kerülnek az iskolai könyvtár állományába.**

Tartós tankönyvnek tekintjük:

- kemény kötésű,
- több éven át nem elavuló, (pl. atlaszok, műalkotások elemzése tankönyv, énekzene tankönyv, stb.)
- nagyobb értékű, főleg idegen nyelvi tankönyvek (pl. „Headway” angol, „Start” német, „Panorama” francia nyelvkönyvek
- pénzügyi „kényszerhelyzetben” más tankönyvek is.

A tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján oktatás folyik.

Ha az adott tantárgyból érettségi vizsgát lehet vagy kell tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig meghosszabbítható.

A tanulók minden év februárjában **tájékoztatást kapnak** arról, hogy **mely tartós könyveket kell** a tanév végén **visszaszolgáltatniuk**.

A tankönyvpiac rendjéről szóló tv. 8. §-ának (8) bekezdése szerint a tanuló, illetve a kiskorú tanuló **szülője köteles megtéríteni** az iskolának a **tartós tankönyv** elvesztéséből, megrongálásából származó **kárt**.

A tartós tankönyvek könyvtári bevételezése:

1. A tankönyvfelelősök leadják a könyvtárosnak az **ingyenes tankönyvellátásra jogosult** tanulók tankönyvlistáját árral együtt.
2. A könyvtáros előkészíti a **bevételezésre kerülő tankönyvek listáját**, amely egy általa készített bizonylaton feltüntet és kioszt a tanulók részére. A tájékoztató szöveget tudomásul véve, a szülő és a tanuló aláírásával a diák visszahozza a bizonylatot és bevételezésre kerülnek tankönyvei. A bizonylat kézhezvételétől számított 5 napon belül a könyveket a könyvtárban a tanuló köteles bevételeztetni. Amennyiben önhibájából nem tette meg, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A bizonylatot a pénztáros őrzi az igénylőlappal együtt.
3. Ha a tanuló tankönyveinek ára meghaladja az **állami támogatások összegét**, és a szülő/ tanuló nem akar tartós tankönyveket igénybe venni, lemondhat az állami tankönyvtámogatáson felüli összegről, így tankönyvei nem kerülnek könyvtári állományba. Ebben az esetben egy **lemondó nyilatkozatot kell kitöltenie, aláírnia**.
4. Az iskola **méltányossági alapon is** kifizethet tankönyveket, ha ehhez az igazgató hozzájárul. Ekkor a tanuló tankönyvei könyvtári állományba kerülnek.

Akik valamilyen oknál fogva az előzetes felmérésből kimaradtak az adott tanév szeptember 30-ig igazolhatják a normatív kedvezményre való jogosultságukat.

A **tankönyvfelelősök** a kedvezményre jogosult diákokkal tankönyvárat nem fizettethetnek ki, várható pénzügyi igényüket az iskola számára kell jelezniük.

A tankönyv árának megtérítése

A tartós tankönyv megrongálása, elvesztése estén a **leltárkönyv szerinti összeget** kell kártérítésként megfizetni.

A kártérítési kötelezettség **nem terjed ki** arra az esetre, ha a tankönyv gyártási hibák, hiányosságok miatt megy tönkre.

Mérsékelhető a tankönyv(ek) kártérítési összege:

- ha a tanuló egyéni továbbtanulásához, más magáncélú oktatási felhasználásra a könyvet kívánja tartani, vásárolni: **50 %-os árkedvezményt** adunk.
- ha a nyelvi, vagy más tantárgyi munkafüzetek, tankönyvek feladatai azt a felszólítást tartalmazzák, hogy a tanuló beleírjon, a tanév végén a tanuló tulajdonába megy át.
- Az előző tantervekhez, pedagógiai programokhoz korábban használt tankönyvek, szöveggyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, példatárak, stb. **50 %-os kedvezménnyel** a tanuló tulajdonába kerülhetnek, ha a könyvtár állományában az adott könyvtári egységből legalább 3 példány marad.

Intézményi oktatási tagozatok

A felnőttoktatás

Vezetője a felnőttoktatási tagozatvezető, illetve az általános igazgatóhelyettes.

Az iskola felnőttoktatás keretében esti oktatást szervez. Az általános iskolai bizonyítvánnyal rendelkezők 4 éves gimnáziumi képzésben vehetnek részt.

Az előtanulmányok: szakiskolai végzettség, alpműveltségi vizsga, megkezdett középiskolai tanulmányok az igazgató engedélyével – esetenként szintvizsga alapján – figyelembe vehetők.

A **konzultációs foglalkozásokon** való részvételt az iskola hetente három alkalommal biztosítja. A tanév során a hallgatók időszakonként évközi érdemjegyeket szereznek, a tanév osztályozó vizsgával zárul. A vizsgáztatásért az érettségi vizsga díjazásának 50 %-a jár a pedagógusoknak. A vonatkozó jogszabályok értelmében - és az intézmény vezetése által - megszabott egyszeri beiratkozási díjat, tandíj-hozzájárulást, vizsgadíjat fizetnek

A tanulmányi eredmény, és a szociális helyzet függvényében a tandíj-hozzájárulás összege a szabályozás szerinti mértékben csökkentendő.

Az iskolarendszeren kívüli oktatás, képzés társadalmi igények alapján – külön szabályozással működtethető.

A francia két tanítási nyelvű tagozat

Szakmai vezetője a **tagozatvezető**.

Országos beiskolázású speciális képzés. A 9. osztályban heti kb.20 órában tanulják a célnyelvet.

A 10-13. évfolyamon bizonyos tantárgyakat is (francia nyelv és civilizáció, matematika, földrajz, történelem, biológia) franciául tanulják.

Francia két tannyelvű érettségi bizonyítványt - amely egyben a francia nyelv állami nyelvvizsga szintű ismeretét is dokumentálja - az a tanuló kaphat, aki **legalább három tantárgyból** francia nyelven tesz érettségi vizsgát (ebből egyik maga a francia nyelv).

A mindennapi testedzés formái, a sportkör, tömegsport és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg, a szakmai felügyeletet a testnevelési szakmai munkaközösség vezetője látja el, és meghatározott időszakonként beszámol a tömegsport, iskolai sportkör eredményeiről, helyzetéről.

A tanórai foglalkozások mellett az iskola a mindennapi testedzést biztosítja, a tantárgyfelosztásban megadott órakeretben.

Az iskola biztosítja, hogy:

- őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a kondicionáló terem,
- téli időszakban a tornaterem, a kondicionáló terem,
- illetve uszoda a tanulók rendelkezésére álljon.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen napon-ta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján **könnyített** vagy **gyógytestnevelési** órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órák ellátása az iskolában történik, szakképzett tanárral.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az **iskolaorvos** és
- a **védőnő** együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a **fogorvos** és a fogászati asszisztens,
- **iskolaorvosi** szolgáltatás.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal **szervezett orvosi és fogászati vizsgálaton** (14 éves korig), valamint **tüdőszűrésen**, kötelezően vesznek részt. Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók kötelező és nem kötelező védőoltásairól, egészségmegóvásáról.

A mentálhigiénés megelőzési munkában a **gyermek- és ifjúságvédelmi szakember** nyújt segítséget munkaköri leírása szerint.

Az **üzemorvosi szolgálat** az intézményben évenként felülvizsgálatot tart, illetve elvégzi a dolgozók által kért vizsgálatokat, szakorvosi kivizsgálásra történő beutalást.

Az intézmény munkavédelmi felelőse évenként ellenőrzi a dolgozók tüdőszűrésen való részvételét.

A **kollégisták** az iskolaorvost vagy szakorvost a rendelési időben kereshetik fel. (A kollégiumban honos betegfüzetet, ellenőrzőt a rendelésre el kell vinni.)

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedései szerint a kollégiumvezető köteles a teljes, vagy a részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni.

Az intézménynek **elsősegélynyújtáshoz** szükséges felszereléssel rendelkeznie kell.

Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak védelmét **portaszolgálat**, zártláncú **térfigyelő** kamerával ellátott automata kapuzáró berendezés biztosítja.

A szorgalmi időben **ügyeletes** tanárok és diákok, az intézményi diákrendezvényen ügyeletes tanárok, diákok és a városi polgárőrség biztonsági őrrei felügyelnek a tanulókra, a biztonságra. Az iskola és a kollégium minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint az iskola tűz- és bombariadó esetére kidolgozott **menekülési tervét**.

Az iskola és a kollégium pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, és a kollégiumi csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

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 kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell kísérni vagy vinni, orvost kell hívni.
- A baleset, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) 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 a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (**tűz, természeti katasztrófa, bombariadó**, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **Tűz- és bombariadó terv** előírásai szerint kell elvégezni. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény **kiürítéséről**, amelynek a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv kell történnie.

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

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozást az intézmény **Tűz- és bombariadó terve** tartalmazza.

A tűz- és bombariadó terv határozza meg:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit: (az épület kiürítése, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzárásával).

Bombariadóból következő tanórák vagy tanítási nap kiesését egy héten belül szombati napokon kell bepótolni.

IV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A tanulók díjazásának szabályai a tanítás keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetére

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

Jelen szabályzathoz - nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonáttruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

Reklámtevékenység

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- belső kábeltelevízió-hálózat,
- az intézményi rádió-
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Mindenféle reklámanyag, hirdetmény, plakát kihelyezéséhez az **igazgató vagy helyetteseinek** előzetes engedélye és a reklámanyag láttamozása szükséges.

Az intézmény területén **csak az a reklámtevékenység megengedett:**

- amely a tanulónak szól, életkori sajátosságaiknak megfelel,
- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a (politikamentes) társadalmi-közéleti tevékenységgel,
- a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az Alapító Okiratban engedélyezett egyéb tevékenység alapján bérbe adott hirdetési felületen, területen csak olyan plakát, hirdetmény helyezhető el, amely az intézmény nevelési célkitűzéseivel nem áll ellentétben.

Bérbeadás

Az intézmény vagyontárgyainak, helyiségeinek, egyes területeinek, stb. bérbeadása csak az intézményvezető előzetes, írásos engedélyével történhet.

A bérbeadás ügyintézését a gazdasági igazgatóhelyettes az érvényes jogszabályok és pénzügyi előírások alapján végzi.

Személyi adatok kezelése

A dolgozók és a tanulók személyi adatainak nyilvántartása a többször módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelésről szóló törvény 2. sz. melléklete alapján történik.

Az intézményi szabályzat a jelen SzMSz I. számú **melléklete**.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a[217/1998. (XII.30.)] Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről szóló 10.§ (4) bekezdés,
- (2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről. 8. § (8), 29. § (3),
- 23 / 2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2002.)II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

Az intézmény nevelési-oktatási dokumentumainak és SzMSz-ének nyilvánossága

A intézményi pedagógiai programot, a minőségirányítási programot, házirendet és a szervezeti és működési szabályzatát a szülők, a tanulók (és azok jogi képviselői) meghatározott helyen és időpontban megtekinthetik, továbbá tájékoztatást kérhetnek a fenti dokumentumok tartalmát, szabályozási körét érintő kérdésekben.

A házirend egy példányát a szülőnek, tanulónak a beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

A dokumentumok elhelyezése: igazgatói, igazgatóhelyettesi iroda, tanári szobák, gazdasági iroda, kollégiumi nevelői szoba, könyvtár.

A dokumentumok megtekintő, szóbeli tájékoztatás kérhető: munkaidőben.

A dokumentumok közzétételért felelős: igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, gazdasági igazgatóhelyettes, könyvtáros.

Igény esetén: másolatot kaphat az SzMK, Iskolaszék, DÖK, Közalkalmazotti Tanács, PSz és PDSz.

Az intézményvezető a felelősöket írásban utasítja a fenti dokumentumoknak a felsorolt helyeken történő elhelyezésére.

Az intézményvezetőtől és a kollégiumvezetőtől írásbeli tájékoztatás is kérhető.

Aszód, 2006. március 30.

Paksi Ferencné
igazgató

MELLÉKLETEK

I sz. melléklet:

Az intézmény adatkezelési szabályzata az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, 2. sz. melléklete alapján:

II. sz. melléklet:

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata és annak Szakvéleménye

III. sz. melléklet:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

IV. sz. melléklet:

A szabálytalanságok kezelése

I sz. melléklet:

Az intézmény adatkezelési szabályzata

az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, 2. sz. melléklete alapján:

A Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletének rendelkezése alapján - a törvény 57. §-ának (1) bekezdése b) pontjában biztosított jogkörében - az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.,- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2. számú mellékletére, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83jB-D §-ai és 5. számú melléklete, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete.

3. A Szabályzat hatálya

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

3.2. E Szabályzat szerint kell ellátnia

a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

3.3. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti

jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

az intézmény igazgatója,

az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (igazgatóhelyettes),

a gazdasági vezető, a személyzeti, munkaügyi előadó,

a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1. 2. Az intézmény igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1. 3. A teljesítményértékelést végző vezető (igazgatóhelyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogoszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

1. 4. A gazdasági vezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2. 1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. 2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartás ára a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2. 3. A közalkalmazotti alap nyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban állóadatait.

2. 4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt Ügyintéző végzi. Az adatlapok alkalmazása nem kötelező. Az adatlapok megtalálhatók az október havi számban.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3. 1. Az intézmény közalkalmazottaknak adatkezelését a személyzeti, munkaügyi előadó végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel a gazdasági vezető, valamint az általa kijelölt ügyintéző.

3. 2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3. 3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

3. 4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

3. 5. A személyzeti, munkaügyi előadó felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;

a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3. 6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4. 1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,

- áthelyezésekor,

- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,

- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4. 2. A 4. 1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
4. 3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
4. 4. A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül más tájékoztatás nem adható.
4. 5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alap nyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
4. 6. A közalkalmazotti alap nyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
4. 7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól - a 4. 8. pont szerinti adattovábbítás kivételével tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
4. 8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra. Illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel. vagy adhatja át harmadik személynek.
4. 9. A közalkalmazotti alap nyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok - a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján - továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott fellettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
4. 10. Az adattovábbítás a 4. 9. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként. Kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
4. 11. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5. 1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5. 2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5. 3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6. 1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6. 2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6. 3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6. 4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7. 1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a személyzeti előadó feladata.

7. 2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83 ID §-ában meghatározott személyek:

- a) a közalkalmazott felettese
- b) a teljesítményértékelést végző vezető (igazgatóhelyettes)

- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- g) az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv, más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7. 3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7. 4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7. 5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alap nyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, iskolarendszeren kívüli - képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7. 6. A 7. 5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7. 7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető személyzeti és munkaügyi előadó összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7. 8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7. 9. A személyi anyagnak "Betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.

A "Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7. 10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a "Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7. 11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7. 12. A személyi anyagot - kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Aszód, 2005. október 01.

Paksi Ferencné
igazgató

II sz. melléklet:

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

és annak

Szakvéleménye

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. A gyűjteményt meghatározó tényezők (A Pedagógiai Program alapján)

1. A könyvtár a Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium nevű (továbbiakban intézmény) középfokú oktatási intézményben működik.

2. Az intézmény alaptevékenysége a következő:

2.1 Gimnáziumi oktatás:

- öt évfolyamos magyar-francia két tanítási nyelvű oktatás
- négy éves normál gimnáziumi oktatás és 5 éves nyelvi előkészítő képzés
- hatosztályos gimnáziumi képzés

2.2 Szakközépiskolai oktatás:

- világbanki program alapján informatikai képzés
- öt évfolyamos gépészeti-számítástechnikai orientációs képzés
- középfokú számítástechnikai szoftverüzemeltető képzés (érettségi után egy éves képzés)
- gazdasági informatikus képzés (egyéves képzés, a középfokú számítástechnikai szoftverüzemeltető képzés után végezhető csak)

2.3 Felnőtt képzés:

- szakmunkások szakközépiskolája, négyéves képzés

3. Az intézmény alapvető célja színvonalas oktató-nevelő munkával felkészíteni tanulóikat a gyakorlati életre, valamint a továbbtanulásra.

Az intézményben folyó oktató munka célja:

- Az önművelés igényét és a sokoldalú műveltséget megalapozó alapvető művelődési, szaktárgyi ismeretek átadása.
- Felkészítés az iskolaköteleksor végén törvényileg lehetővé tett alapvizsga letételére. – Felkészítés az érettségi vizsgára.
- A felsőbb szakmai képzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapismeretek átadása és készségek fejlesztése.
- A tanulók és szüleik elvárásai alapján a felvételihez és az elhelyezkedéshez szükséges tárgyakból pluszképzés nyújtása (szabadon választható tárgyként vagy tanórán túli foglalkozások keretében).

A gyűjtőkört meghatározó tényezők a Pedagógiai Program figyelembe vételével készültek. A fent említett tevékenységek és célok maguk után vonják a mostani állomány felülvizsgálatát, és hozzásegítenek a gyűjtőkör tökéletesebb kialakításához.

Az Intézmény közelében egy közművelődési könyvtár működik. A városi könyvtárban is található szép számmal a diákok számára használható dokumentumanyag, de a városban két középfokú oktatási intézmény is működik, így a városi könyvtár számára nem megoldható a középiskolák ellátása. Ezért különösképpen ügyelni kell a Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium könyvtárának a korszerűsítésére.

Intézményünk könyvtári állománya 25000 kötetre tehető. Ez nagyrészt szépirodalom. A kézikönyvtári állomány elfogadhatónak mondható. Különösképpen fejlesztésre szorul a műszaki, természettudományi és művészeti területeket magában foglaló állományrész.

A könyvtár technikai eszközeinek fejlesztése is feladat. Jelenleg egy filctollal írható táblánk és egy televíziónk van videóval.

A francia könyvtári állományrészt a francia tagozatvezető útmutatása alapján gyarapítjuk külön keretből.

II. A könyvtár gyűjtemény-szervezési alapelvei:

1. A könyvtár által gyűjtött dokumentumok formai leírása

1.1 Hagományos nyomdai úton előállított dokumentumok:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- turistatérképek

1.2 Kéziratok

1.3 Nem hagyományos dokumentumok.

audiovizuális dokumentumok (egyelőre a stúdióba került elhelyezésre), számítógépes dokumentumok

2. A gyűjtés szintje és mértéke:

A könyvtár egyetlen szakterület anyagát sem gyűjti a teljesség igényével.

A könyvtár a képzés jellegének megfelelően elsősorban a középszintű irodalmat gyűjti, de változtatva alapszintű és felsőszintű munkákat is beszerez.

2.1 A könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok ellátását segítő dokumentumok. Ezen belül:

A kézikönyvtári állományba a könyvtár gyűjteni igyekszik az általános és szaklexikonokat, általános- és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalom-gyűjteményeket, adattárakat, kronológiákat, tankönyveket és az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyveket.

- Az ismeretközlő irodalom terén kiemelten gyűjti a szakközépiskolai osztályok oktatásához szorosán kapcsolódó témakörökbe tartozó ismeretközlő információhordozókat.

A könyvtár teljességre törekvően gyűjteni próbálja az alapvizsga, a közép és emelt szintű érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményének megfeleltetett dokumentumokat.

- A szépirodalom területéről gyűjtés szempontjából elsőbbséget élveznek a tananyagban szereplő házi- és ajánlott olvasmányok (emelt példányszámban). Ezenkívül a könyvtár igyekszik beszerezni átfogó lírai, drámai, prózai antológiákat a világ- és magyar irodalom területéről, valamint a tananyagban szereplő kortárs és klasszikus szerzők műveit

- A pedagógiai szakirodalomnak is fontos szerepe van a könyvtári gyűjtőkörben. A könyvtár lehetősége szerint beszerzi a pszichológiai, pedagógiai lexikonokat, kézikönyveket, a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat.

- A könyvtáros segédkönyvtárát folyamatosan fejleszteni kell. Be kell szerezni a szakszerű gyarapító, feldolgozó, tájékoztató, munkához szükséges szabványokat, kiadványokat a könyvtárak működését szabályozó jogszabálygyűjteményeket, kézi- és segédkönyveket, bibliográfiákat, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos dokumentumokat.

- A könyvtár a kéziratok közül gyűjti a tanárok és diákok pályázati munkáit, iskolai rendezvények forgatókönyvét, iskolai újságok dokumentációit.

- A könyvtár gyűjti az iskola évkönyveit, névadójáról Petőfi Sándorról szóló kiadványokat, az iskola történetével és Aszód várossal foglalkozó irodalmat.

- A könyvtárnak van francia nyelvű állományrésze. A francia nyelvű állomány gyarapításáról a francia tagozaton dolgozó tanárok segítségével gondoskodik a könyvtáros. A francia nyelvű

könyvek közül főként a szépirodalmat, nyelvkönyveket, szótárakat és néhány franciául tanított tantárgy tankönyvét gyűjti az iskolai könyvtár.

A **kollégiumban** az intézmény fiókkönyvtárat működtet. A kölcsönzésre átvett könyveket a kollégium számítástechnikai termében kialakított erre alkalmas tárolóban helyezzük el. A nevelőtanárok a kikölcsönzött könyveket a kollégiumi kölcsönzési naplóban tartják nyilván. A tanulók a kikölcsönzött könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak.

• Periodikák. A könyvtár az alábbi típusokat gyűjti:

- országos napilap
- irodalmi, nyelvészeti, történelmi folyóiratok
- pedagógiai folyóirat
- szakirányú folyóirat

2.2 A könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár másodlagos funkciójából adódó feladatok ellátását segítő dokumentumok. Ezen belül:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó dokumentumok
- a tanulók egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók.

2.3 Időleges nyilvántartásba kerülő dokumentumfélések:

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (pl.: Felsőoktatási felvételi tájékoztató)

Aszód, 2005. október 1.

Paksi Ferencné
igazgató

Baginé Oláh Ildikó
könyvtáros

III. sz. melléklet:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos

különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

Intézményünk költségvetési koncepcióját, illetve a költségvetési tervének megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően készítjük el. A számításokat intézményünk felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – végezzük.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során a **tartalmi követelmények** betartásáért, a **dokumentumok** egy-egy példányos megőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- első negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatónál,
- a féléves beszámoló elkészítésénél,
- a háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatónál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

A költségvetési beszámolás során a számításokat a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Az **állami hozzájárulások**, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállításakor számba vesszük:

- a szerv által **ellátandó feladatokat**, ezt követően
- a szerv **bevételeit**,

majd a fentiek alapján alakítjuk a költségvetési koncepciót.

A **kiadások** tekintetében figyelembe vesszünk minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az intézményi tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles **megvizsgálni**, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,

- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az intézmény költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét a FEUVE táblázata tartalmazza.

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

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott

- eredeti költségvetésből, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján a gazdálkodásért felelős személy állítja össze.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze.

Az összeállításnál figyelembe kell venni a költségvetési tervdokumentációval való **összehasonlíthatóságot**.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a **főkönyvi könyvelésben** kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a **következő évi költségvetési koncepció** készítésénél.

Az éves költségvetési beszámolás

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

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

A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.
2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat. Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:
 - költségvetési bevételekre,
 - költségvetési kiadásokra,
 - illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.
3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei **jelentősen megváltoznak**, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

A feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését (FEUVE).

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni. A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot. Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módjában (eszközeiben).

A feladatellátás kapcsolatrendszerére

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért,
- a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért,
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek

- a **könyvviteli adatok**, valamint
- a **kötelezettségvállalások** részletes ismertetése,
- a fenti adatokat alátámasztó **kimutatások**,
- listák** biztosítása a feladatellátók számára.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell az intézmény lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás **előtt** a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie, arról, hogy:

- adott jogcímen van e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba** kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény külön szabályozásban részletezi.

A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak **évenkénti lebontásáról**.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

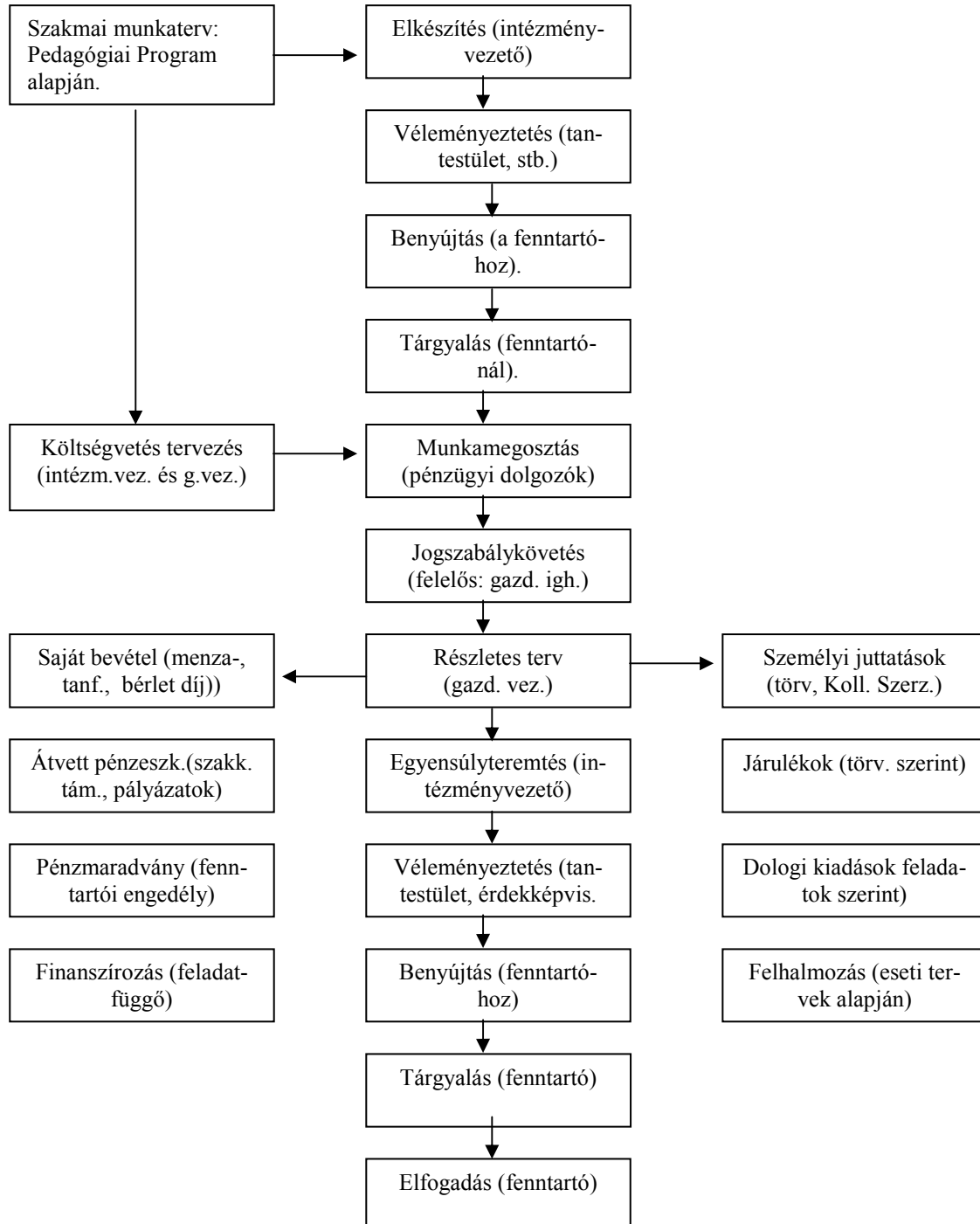
Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve az intézmény belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS

(folyamatábra)



A belső ellenőrzést végző személy/ek jogállása, feladatai

A szakmai, gazdasági ügyviteli munkafolyamatba épített ellenőrzést a Szervezeti és Működési Szabályzatban, gazdálkodási ügyrendben, **szabályzatokban** és névre szóló **munkaköri leírásokban** szabályozzuk.

Elengedhetetlen az állami pénzeszközök útjának figyelemmel kísérése, a bevételek eredetétől a kiadások teljesítéséig, illetve azok tételes elszámolásáig. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: **FEUVE**) a korszerű gazdálkodás egyik fontos eszköze.

Az intézmény igazgatója, mint az első szintű pénzügyi, irányítási rendszer, gazdálkodási szervezet vezetője a FEUVE körébe tartozó feladatok és tevékenységek ellátására szabályzatokat ad ki.

A folyamatba épített ellenőrzés **nem csak vezetői ellenőrzés**, hanem a munkafolyamatban részt vevő **minden dolgozó** feladata.

Vezetői ellenőrzés

A feladat a vezető munkaköri leírásának része.

Eszközei: - az **irányított tevékenységek folyamatos ellenőrzése**, a rá vonatkozó adatok rendszeres értékelése.
(Gazdasági iroda, konyha, kollégiumi díjak, tandíjak, szakképzési alap, tankönyvellátás, egyéb befizetések ...)

- A **beosztott vezetők és dolgozók beszámoltatása** a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról (a vezető saját maga, vagy valamely állandó, vagy ad hoc létrehozott bizottság, ellenőrzésre feljogosított személy(ek), bizottságok útján.)

- A vezető az ellenőrzés során megállapított (vagy más módon tudomására jutott) hibák megszüntetése érdekében azonnal köteles intézkedni. Ha az intézkedés nem tartozik a hatáskörébe, akkor a hibát felettesének időben és megfelelő módon kell jeleznie, egyben kérnie kell a szükséges intézkedés megtételét.

Fenntartói és más ellenőrzések során feltárt hiányosságokat meg kell szüntetni, a hibákat ki kell javítani, és elkerülésükre intézkedéseket kell foganatosítani.

A FEUVE tartalmazza a felelősségi szintek megállapítását és az ellenőrzési nyomvonalat.

A gazdasági igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri a törvényi változásokat és alkalmazza azokat.

Aszód, 2006. február 01.

Paksi Ferencné
igazgató

Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium
2170 Aszód, Hatvani u. 3.

Az intézményi beszámolás, ellenőrzés nyomvonala

S. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, javaslatkészítő	A dokumentumok típusai	
Féléves és éves beszámoló jelentés					
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák).	Gazdálkodási szabályzat, számviteli szabályzat.	Előkészítő: számviteli dolgozók. Koordináló: gazdasági vezető. Végrehajtás: könyvelő, analitikus könyvelő.	Könyvelési naplók, alapbizonylatok.	
		Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Könyv. megj. be- és elszámolás
		Felelős: gazdasági vezető. Kötelezettségvállaló: igazgató és gazdasági vezető.	Féléves: minden év VII. 20. Éves: minden év II. 28.	Ellenőrzés: számviteli dolgozók. Érvényesítés: gazdasági vezető.	Könyv. megj. : nincs. Beszámolás: a gazdasági vezetőnek. Elszámolás: nincs.
Féléves és éves beszámoló jelentés					
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése.	Gazdálkodási szabályzat, számviteli szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozók. Koordináló: gazdasági vezető. Végrehajtás: könyvelő, analitikus könyvelő.	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat.	
		Felelős	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Könyv. megj. be- és elszámolás
		Felelős: gazdasági vezető. Kötelezettségvállaló: igazgató és gazdasági vezető.	Féléves: folyamatos. Éves: folyamatos.	Ellenőrzés: számviteli dolgozók. Érvényesítés: gazdasági vezető.	Könyv. megj. : nincs. Beszámolás: a gazdasági vezetőnek. Elszámolás: nincs.
Féléves és éves beszámoló jelentés					
3.	Leltározás, egyeztetés.	Gazdálkodási szabályzat, számviteli szabályzat, leltározási szabályzat.	Előkészítő: számviteli dolgozók. Koordináló: gazdasági vezető. Végrehajtás: leltározó bizottság tagjai, raktáros.	Eszköz, készlet, leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai, valamint a könyvelési alapbizonylatok.	
		Felelős	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Könyv. megj. be- és elszámolás
		Felelős: gazdasági vezető. Kötelezettségvállaló: igazgató és gazdasági vezető.	Féléves: a leltározási szabályzat szerint. Éves: a leltározási szabályzat szerint	Ellenőrzés: leltárfelelős, raktáros. Érvényesítés: gazdasági vezető.	Könyv. megj. : nincs. Beszámolás: a gazdasági vezetőnek. Elszámolás: nincs.
S.	A téma vagy feladat	Jogszabályok (belső,	Előkészítés, javaslat-	A dokumentumok	

Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium
2170 Aszód, Hatvani u. 3.

sz.	megnevezése	speciális)	készítő	Típusai	
Féléves és éves beszámoló jelentés					
4.	Leltár jóváhagyása.	Gazdálkodási szabályzat, számviteli szabályzat, leltározási szabályzat.	Előkészítő: számviteli dolgozók. Koordináló: gazdasági vezető. Végrehajtás: leltározó bizottság tagjai, raktáros.	Leltár és bizonylatai.	
		Felelős	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Könyv. megj. be- és elszámolás
		Felelős: gazdasági vezető. Kötelezettségvállaló: igazgató és gazdasági vezető.	Éves: a leltározási szabályzat alapján, szükség szerint	Ellenőrzés: számviteli dolgozók. Érvényesítés: gazdasági vezető.	Beszámolás: az intézményvezetőknek. Elszámolás: leltári összesítő és záró jegyzőkönyv készítése.
S. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, javaslatkészítő	A dokumentumok Típusai	
Féléves és éves beszámoló jelentés					
5.	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyás.	Gazdálkodási szabályzat, számviteli szabályzat.	Előkészítő: számviteli dolgozók. Koordináló: gazdasági vezető. Végrehajtás: könyvelő, analitikus könyvelő.	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg.	
		Felelős	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Könyv. megj. be- és elszámolás
		Felelős: gazdasági vezető. Kötelezettségvállaló: intézményvezető és gazdasági vezető.	Féléves: minden év VII. 20. Éves: minden év II. 28.	Ellenőrzés: számviteli dolgozók. Érvényesítés: gazdasági vezető.	Könyv. megj. : nincs. Beszámolás: a fenntartó önkormányzatnak. Elszámolás: gazdasági vezető.
S. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, javaslatkészítő	A dokumentumok Típusai	
Féléves és éves beszámoló jelentés					
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítás.	Gazdálkodási szabályzat, számviteli szabályzat.	Előkészítő: számviteli dolgozók. pénztáros. Koordináló: gazdasági vezető. Végrehajtás: könyvelő, analitikus könyvelő	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés.	
		Felelős	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Könyv. megj. be- és elszámolás
		Felelős: gazdasági vezető. Kötelezettségvállaló: intézményvezető és gazdasági vezető	Első negyedéves: minden év IV. hó 08-ig, Azután: minden hónap 08. napjáig.	Ellenőrzés: számviteli dolgozók. Érvényesítés: gazdasági vezető	Könyv. megj. : nincs. Beszámolás: az intézményvezetőknek. Elszámolás: nincs.

IV. sz. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének

eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló **217/1998.(XII.30.) sz. Korm.rendelet 145/A. §. (5). bekezdése** alapján, a Petőfi Sándor Gimnázium Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium megalkotja A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

I. Általános alapelvek

1. A szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adhat okot.

2. A szabálytalanságok kezelési rendje rögzítésének célja:

- A kezelési rend meghatározásának célja: a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.
- A megelőzés érdekében a FEUVE rendszerbe ellenőrzési pontokat kell beépítenünk, hogy a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. Az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer hatékonyságával kell a szabálytalanságok bekövetkezését elkerülni.

II. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

1. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok

- a tervezési folyamatok,
- az illegális pénzügyi cselekmények lehetőségét rejtő folyamatok,
- az intézményben nagy kockázatot rejtő folyamatnak minősített terület,
- a pénzügyi tranzakciók területén nagy kockázatot rejtő feladatnak minősített folyamatok,

1.1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a tervezési folyamatok során

- A tapasztalatok alapján meg kell keresni azokat a területeket, ahol különösen kényes tételek fordulnak elő (nagyobb mennyiségű készpénz és készlet mozgás): pl. beszerzések, élelmezés, saját bevételek kezelése.
- Gondoskodni kell a nagy összegű kiadással járó területek fokozott ellenőrzéséről (fejlesztések).

- Biztosítani kell a szabályozottság aktualizálását. A szabályzatokat a törvényi változásoknak megfelelően átdolgozzuk.
- A külső ellenőrzések észrevételeinek figyelem bevétele. Az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján intézkedési terv készül javításukra, utólagos kontrolljukra.

1.2. Az illegális pénzügyi cselekmények lehetőségét rejtő folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

- Meg kell határozni egy olyan belső rendet (pénzügyi, leltározási, stb. szabályzatokban), amely megelőzi az illegális pénzügyi cselekményeket.
- Az intézmény dolgozói számára igazgatói körlevélben tájékoztatást adunk, Tantestületi értekezleteken a jogszabályokat ismertetések.
- Hogy illegális pénzügyi cselekmény gyanúja esetén melyek a bejelentés és a kivizsgálás szabályai. Felmértük és nyilvántartjuk az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusait, területeit, esetleg személyhez való köthetőségét.

1.3. Az intézményben nagy kockázatokat rejtő folyamatok minősített területek esetében alkalmazandó eljárás rend.

- Rendszeresen áttekintjük a belső szabályozottságot, és az ott szabályozott folyamatokat. Felelős: gazdasági igazgatóhelyettes, igazgató.
- Vizsgáljuk a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot. Eltérés esetén gondoskodunk a szabályzatok módosításáról.

1.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

A valódiság és a hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók teljes végigkísérése történjen meg.

A kiemelt pénzügyi tranzakciók:

- személyi juttatások köre, (Számviteli törvény, a Kollektív Szerződés, stb.)
/kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások/
- a készletbeszerzések köre (feladatfüggően)
/döntés-előkészítés, megrendelés, szakmai igények felmérése, ellenjegyzések/
- a felhalmozási kiadások (átvett pénzeszközökből, esetenként a fenntartó engedéllyel)
/döntés-előkészítés, ajánlatok kérése, kötelezettségvállalás,/
- nyilvántartásba vétel/

III. A vezető értékelési feladatai a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az egyes működési folyamatokat.

Az értékelés szempontjai:

- mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- megfelelő ütemű-e a FEUVE fejlesztés,
- megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési pontok,
- kellő figyelemmel betartják-e a FEUVE-t.

IV. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

Ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőjének,
- az intézményvezető ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

V. A büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárások

1. A büntetőeljárás

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tv. 10. §. (1). bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX.tv. 6. §. (1). bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást indítani.

A 171. §. (2). bek. előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

2. A szabálysértés

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. 1. §. (1). bek. alapján szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, rendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít.

A 82. §. (1). bek. kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. A kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339. §. (1). bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III.tv. rendelkezései az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról
- 1993. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

A fegyelmi eljárások tekintetében a fenti törvények megfelelő rendelkezései az irányadók.

VI. Záró rendelkezések

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

- 2005-től lép hatályba
- Hatálya kiterjed az intézményben felmerülő szabálytalanságok kezelésére.
- A FEUVE Szabályzat mellékletét képezi.
- Jóváhagyására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI , ÉS ELFOGADÁSI NYILAKOZATOK

1. Iskolaszék
2. Iskolai DÖK
3. Kollégiumi DÖK
4. Tantestület
5. A 8 óra előtti tanítás kezdetével kapcsolatos nyilatkozatok:

Iskolai DÖK,

Kollégiumi DÖK,

Iskolaszék