
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskola szakmai tekintetben önálló, szervezeti és működési rendszerének, folyamatainak kialakításában jogkövető autonóm nevelési-oktatási intézmény

1. Az intézmény általános jellemzői

1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amiket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskola (Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6.) nevelőtestületének, diákönkormányzatának és szülői közösségének egyetértésével a Magyar Köztársaságnak az oktatásról kiadott többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, az 1992. évi XXXVIII. Törvény (az államháztartásról), a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, a 243/2003. Kormányrendelet, valamint az azt módosító 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet, az 1999. évi LXVIII. törvény és a 8/2000. (V.24.) OM rendelet alapján és azokkal összhangban Mosonmagyaróvár város képviselőtestülete hagyja jóvá..

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

4. Az intézmény jellemző adatai

**Az intézmény neve: Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és
Közgazdasági Szakközépiskola**

Székhelye: Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Mosonmagyaróvár város Önkormányzata

Az intézmény részben önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező maradványérdekeltségű költségvetési szerv.

Típusa: általános iskola
szakközépiskola

Évfolyamok száma:

általános iskolai évfolyamok száma: 8
szakközépiskolai évfolyamok száma: 4
szakképzési évfolyamok száma: 2

2. Az intézmény bemutatása

1. sz. egység

Címe: Régi Vámház tér 6.

Az ellátott feladat:

- 7.-14. évfolyamon való oktatás
- Szakközépiskolai képzés
- Tanulói étkeztetés

2. sz. egység

Címe: Szent István király u. 6.

Az ellátott feladat:

- 1.-6. évfolyamon való oktatás
- Napközi otthoni ellátás
- Tanulószoza

3. Vezetési szerkezet

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki egyszemélyi felelős vezető. Felelősségi körét és feladatait különösen a többször módosított 1993. évi LXXIX. (a közoktatásról szóló) törvény 54. § (1) és az egyéb vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény képviselője
- A szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések szakszerű előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- A közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog gyakorlása
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- A folyamatos belső ellenőrzés

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

3.2. Az intézmény irányítása:

3.2.1. Az iskola vezetés:

Igazgató
Igazgatóhelyettesek

3.2.2. Az iskola vezetősége:

Az iskolavezetés tagjai
Diákönkormányzatot segítő tanár
Közalkalmazotti tanács vezetője
Szülői közösség elnöke
Munkaközösségek vezetői

Az iskolavezetés (szükség szerint hetente, valamint) a tanév kezdetét megelőzően és a félévek zárásakor ül össze. Egyéb tanácskozásainak gyakorisága a feladatok függvénye.

Az ülésekre a tárgyalat napirendtől függően meghívja:

A diákönkormányzat diákelnökét
Diákönkormányzatot segítő tanárt
A szakszerkezeti bizalmi
A szülői közösség elnökét
A közalkalmazotti tanács vezetőjét

3.3. A helyettesítés rendje:

Az igazgató távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő oktatási kérdésekben, tanügyekben a gazdasági-pénzügyi kérdésekben az oktatásszervezési igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az oktatásszervezési igazgatóhelyettes együttesen

helyettesíti. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Aláírás és bélyegzőhasználat:

A helyettesítés rendjéből is következően aláírásra és az iskolai bélyegzők használatára az alábbiak jogosultak külön-külön vagy együtt:

Körbélyegzők

igazgató
okt. szerv. igazgatóhelyettes
gazdasági ügyintéző
vizsgabizottság jegyzője
könyvtáros
iskolatitkár
valamint az a közalkalmazott, akit az igazgató feladathoz kötöten ezzel megbíz

Hosszú bélyegző

igazgató
okt. szerv. igazgatóhelyettes
gazdasági ügyintéző
vizsgabizottság jegyzője

iskolatitkár

A hivatalos leveleket az igazgató, távollétében az oktatásszervezési igazgatóhelyettes írja alá.

Utalványozási joga a banknál bejelentett módon az igazgatónak, az oktatásszervezeti igazgatóhelyettesnek és az intézmény könyvviteléért felelős alkalmazottnak van.

3.4. A vezetők közötti munkamegosztás:

Az iskola szakmai irányítási (szervezeti) struktúrája

**Közalkalmazotti
tanács**

Diákönkormányzat

**Szülői
közösség**

Igazgató

Okt. szerv. Ig.h.	Nevelési Ig.h.	Alsó tag. Ig.h.	Szakmai Ig.h.
- szaktárgyi mk. - int. könyv. felelős alk - gondnok hivatalsegéd, karbantartó	- osztályfőnöki - szaktárgyi mk.	- tanítói mk. - szaktárgyi	- szakmai mk. - napközis mk.

**Rendszergazda, iskolatitkár, gyermek – és ifj. védelem, DÖK tanár
gyógy pedagógus, szabadidő szervező**

Az igazgató által az igazgatóhelyettesekre átruházott munkáltatói jogok ill. kötelességek az "Ellenőrzési terv"-ben meghatározottak

4. Együtműködési szabályok

4.1. Kapcsolatok a szülőkkel

4.1.1. Az iskola és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái:

Az iskolaszék jogkörét a szülői közösség gyakorolja. Ezen túlmenően: Együtműködés konkrét megvalósítása az éves munkatervben meghatározott. A szülői szervezet évente 2-3 alkalommal ül össze, ennek tájékoztatást kap az iskola munkájáról. Dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában.

Véleményezési jogosultsággal rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend tekintetében

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- Évente 2 alkalommal (tanév eleje, első félév zárása) osztály szülői értekezlet
- Leendő 1. évfolyamos tanulók szülői részére júniusban szülői értekezlet
- Összevont és réteg szülői értekezletek tartása célfeladat függvénye
- pályaválasztási értekezlet a 8. és 12. évfolyamos tanulók szüleinek
- nyílt tanítási nap
- fogadóóra évente 2-3 alkalommal
- tájékoztatás ellenőrzőn keresztül
- családlátogatás (új osztályfőnök – osztály kapcsolat kialakításakor, illetve szükség esetén, előzetes egyeztetés után)

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2.§-ának 6. bekezdése alapján az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában a szülői közösség véleményét be kell szerezni.

4.1.2. A továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tanácsadás formái:

Az iskola pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadással segíti a tanulók, szülők döntéseit. A pályaválasztási és továbbtanulási feladatokat felügyelő vezető feladata:

- a 8. osztályok ill. 12. osztályok osztályfőnökeinek tájékoztatása a továbbtanulásra vonatkozó aktuális törvényekről, utasításokról,
- a vonatkozó rendeletek által szabályozott határidők betartása, betartatása,

- gondoskodás arról, hogy a rendeletek által előírt tájékoztatók a szülőkhöz, önkormányzathoz, egyéb külső szervezetekhez eljussanak.
- felügyelet és szervezés az intézményünkben működő szakközépiskolába történő felvételi eljárásnál
- az adott évben a továbbtanuláshoz, munkába álláshoz segítséget nyújtó más intézményekből ill. munkahelyekről érkező információs anyag gyűjtése, az osztályfőnökök és rajtuk keresztül a diákok naprakész tájékoztatása

Az osztályfőnökök feladata a 8., 12., 13., 14. évfolyamon:

- a szülők tanulók pontos tájékoztatása, választásuk tanácsadással segítése
- a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulási lapjainak kitöltése, határidő szerint továbbbittatása
- a továbbtanulással, felvétellel kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetése
- tanköteles tanulók – rendelet által szabott határidőig – összegző kimutatás készítése a tanulók továbbtanulási döntéséről
- szakmai végzős tanulók pályakövetése

4.1.3.A Pedagógiai program, Nevelési program, Helyi tanterv, a Szervezeti és működési szabályzat, Intézményi minőségbiztosítási program és a házirend elérhetősége

Az intézmény fenti dokumentumai megtekinthetők az iskola titkárságán, az intézmény honlapján (www.bolyai-oktatas.hu), az intézmény könyvtárában a nyitva tartás ideje alatt, valamint a 2. sz. egység igazgatóhelyettesi irodájában. A titkárságon szóbeli tájékoztatás is kérhető.

E dokumentumokról a tanuló vagy szülője kérésére az osztályfőnök, továbbá az igazgató és igazgatóhelyettesek kötelesek szóbeli tájékoztatást adni.

Fenti dokumentumok elérhetőségével kapcsolatban az osztályfőnök valamennyi tanulót az első tanítási napon, valamennyi szülőt az első szülői értekezleten köteles szóban tájékoztatni.

4.2. Belső kapcsolatok

4.2.1. Együttműködés a közalkalmazotti tanáccsal

Megalakulásának időpontja 1993 júniusa. Tagjainak száma három. A jelölés, a választás megszervezése három évenként a szakszervezet kötelessége. Általános feladata: a munkáltató és a munkavállaló közös érdekeinek megjelenítése, a döntéshozatal során.

Tényleges feladatát az a - választást követő - megállapodás tartalmazza, amely a munkáltató és a közalkalmazotti tanács elnöke között jön létre.

4.2.2. Diákönkormányzat

Élén	három	fős	vezetőség	áll.	Megalakulásának időpontja: 1989.
diákönkormányzatban.			Feladatát,	jogköreit	Ők képviselik tanulóinkat az 1996 óta működő városi az 1993. évi LXXIX-es törvény 62-63.§, a

11/1994.MKM.rendelet, ill. módosítások alapján az 5. sz. melléklet tartalmazza.

4.2.3. Az intézményben működő munkaközösségek:

Kt 58. § (1) A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Osztályfőnöki munkaközösség (1.sz. melléklet)
Szakmai munkaközösségek (2.sz. melléklet)

Alsó tagozatos munkaközösség (3.sz. melléklet)
Napközis munkaközösség (4.sz. melléklet)

4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

4.3.1. Közoktatás-irányítással való kapcsolataink:

- Városi Önkormányzat Oktatási Bizottság
- Városi Önkormányzat Humánszolgáltató Osztály
- Megyei Pedagógiai Intézet
- Szakminisztériumok
- Nemzeti Szakképzési Felnőttképzési Intézet
- OH
- GYMS mi. TISZK

4.3.2. Közoktatásban is közreműködő szakmai és társadalmi szervezetek és intézmények

- igazgatói munkaközösség
- a város alap – és középfokú oktatási intézményei
- a megye hasonló szakirányú középfokú intézményei
- az ágazati kamarák megyei szervezetei
- GESZ
- közművelődési intézmények
- Kulturális Egyesület
- sportegyesületek, sportiskola
- Diákönkormányzat Városi Szervezete
- TISZK
- RFKB

4.3.3. Együttműködés a nem oktatási tevékenységet folytató intézményekkel, szervezetekkel:

Intézményünk folyamatosan együttműködik valamennyi, a nevelő-oktató munkát segítő intézménnyel, szervezettel, különösen:

- Városi egészségügyi intézmények, gyermekjóléti szolgálat
- Rendőrség

- Pénzügyintézetek
- Tanulóink szakmai gyakorlati képzését biztosító intézmények, vállalatok
- Szakképzési hozzájárulással iskolánkat támogató vállalatok, intézmények, vállalkozások

A teljes Partnerlistát az Intézményi minőségirányítási Program melléklete tartalmazza.

4.4. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységek formái

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatban meghatározott feladatokat, a felelősök tevékenységét, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartást a 6. sz. melléklet tartalmazza.

4.4.1. A szociális támogatás alapelvei:

A város Önkormányzata által biztosított támogatás alapelveit a helyi önkormányzat határozza meg. Intézményünk ezen alapelveket alkalmazza.

Iskolai szinten a "Hátrányos helyzetű tanulókért" alapítvány nyújt lehetőséget a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére. A szociális támogatás elosztásának alapelveit a "Hátrányos helyzetű tanulókért" alapítvány kuratóriuma tartalmazza. A rendelkezésre álló összeg felosztásáról a mindenkori kuratórium dönt

A hátrányos helyzetű tanulók anyagi támogatására javaslatot tesz az osztályfőnök illetve a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

5. Védő, óvó előírások

5.1. Gyermekbalesetekkel összefüggő általános feladatok

A tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztályfőnökök és a szaktanárok a naplóban és külön nyomtatványon dokumentálják.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie a következőkre:

- Az intézmény helyiségeinek igénybevételeivel, használatával kapcsolatos szabályok
- A fizikai, kémia, technika, testnevelés, informatika, programozás, gépírás, szaktantermek, étkeztetés biztonsági előírásai
- A biztonságos közlekedés szabályainak ismertetése, gyakorlása tanórán és azon kívül (napközis foglalkozás keretében is)
- Tanulmányi kirándulás, táborozás veszélyforrásai, közlekedési és magatartási szabályok

- Káros élvezeti cikkek fogyasztásának veszélyei
- A rosszullét, baleset azonnali jelentése

5.2. A tanulóbaesetek dokumentálása és a szaktárgyakhoz kapcsolódó balesetmegelőzés

A vonatkozó jogszabályokat a 7. sz. melléklet tartalmazza.

6. Tanórán kívül foglalkozások szervezeti formái

6.1. Napköziotthon

A napköziotthonba történő felvétel szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza. A délelőtti oktató-nevelő munka szerves folytatása a napközi otthoni tevékenység. Feladata a délelőtti oktatást kiegészítve a tanulók ismereteinek elmélyítése, gyakorlás, képességek, készségek fejlesztése. A tanuláson túl szolgálja a tanulók szabadidő eltöltésének hasznos, kulturált formáját.

- A szülő a tanuló felvételét szóban és írásban kérheti a hivatalos tájékoztató füzetben
- A napközis tanulók elhelyezése a 2.sz. egységben osztálytermekben történik, étkezés a jogszabályban meghatározott térítési díj fizetése mellett
- A napközi működésének időtartama megegyezik a tanév szorgalmi idejével, igény szerint nyáron az iskolák közötti megállapodás szerint történik az elhelyezés
- A napközi otthoni foglalkozások időtartama 60 perc
- A napközis munkaközösség tevékenységét a 4.sz. melléklet tartalmazza

A napköziotthonba történő felvétel nem szorul szabályozásra, valamennyi igényt ki tudunk elégíteni, rangsort felállítani így nem szükséges.

6.2. Tanulószoba

5-6. évfolyamos tanulók és 9-10. évfolyamos szakközépiskolás tanulóink részére igény alapján tanulószobát szervezünk.

Osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, szaktanárok javasolják, irányítják a tanulási nehézséggel küzdő ill. hátrányos helyzetű tanulók részvételét is. Az ő előmenetelükre külön gondot kell fordítani.

6.3. Szakkörök

Minden tanév elején a szülők, tanulók igényeinek, érdeklődéseinek és az iskola személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével indítunk szakköröket szeptember 15 - május 31-ig terjedő időszakban. A szakkör vezetőjét az igazgató bízta meg, aki felel a működésért, mind szakmailag, mind pedagógiailag. Éves program alapján működnek. Egy-egy szakkör kellő létszámú jelentkező esetén indul.

6.4. Mindennapos testedzés

Iskolánk biztosítja, hogy a sportudvarok és a tornatermek minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljanak. A programokat a testnevelő tanárok állítják össze és felügyelik. Az iskola sportlétesítményeit akkor engedheti át más használatába, ha az nem veszélyezteti az iskolai testedzés, sportkör működését.

A foglalkozások szervezésénél figyelembe kell venni azokat a létszámokat, amelyeket a Ktv. 1999. évi LXVIII. törvénnyel módosított 3-as számú melléklete meghatározott.

A mindennapos testedzés formái:

-
- Testnevelés órák
 - Úszás
 - Küzdősportok
 - Tartásjavító – játékos gyermektorna
 - Tömegsport
 - Labdarúgás

 - Atlétika
 - Turisztika
 - Sítáborozás
 - Gyalogos-kerékpártúrák
 - Gyógytorna

Az intézmény minden nap lehetővé teszi minden tanulója számára a testmozgást, legalább negyvenöt perc időtartamban. A tanuló választása, hogy él-e ezzel a lehetőséggel.

6.5. Tanulmányi és sportversenyek

6.5.1. A versenyekkel kapcsolatos szabályok

Szaktanár kezdeményezésére - saját szervezésű - házi verseny csak a tanítás befejezése után bonyolítható le. Az azon való részvétel miatt a tanuló a tanóráról nem hiányozhat.

Amennyiben általános iskolai tanuló területi, városi stb. verseny I. fordulóját a saját iskolájában írja a versenyt szervezők által előírt időpontban, számára étkezésre, rövid pihenésre időt kell biztosítani. A verseny megkezdése előtt két órával a tanórán való részvétel alól is mentesíthető.

Középiskolás tanuló OKTV, OSZTV versenyen való részvétele esetén, amennyiben arra saját iskolájában kerül sor

- Felmenthető az aznapi tanórák látogatása alól
-

Az a tanuló, aki délután szaktárgyi versenyen vett részt, és annak időtartama legalább 2 óra, másnap nem feleltethető. Kivételt képez az olyan dolgozat, amelynek írását a tanár legalább 4 nappal korábban bejelentette. A több órát igénybe vevő szaktárgyi versenyeken részt vevő tanulókkal szemben ez utóbbi esetben is méltányosabbnak tartjuk a dolgozatírás későbbre halasztását. Ennek eldöntése azonban a szaktanár feladata.

6.5.2. A versenyekkel kapcsolatos költségek

Versenyek nevezési díja:

- A tanulmányi versenyen való részvétel nevezési díját az int. fizeti kivéve, a levelezős verseny
- A „Tehetségért” Alapítványban rögzített feltételek teljesülése esetén a tanuló anyagi elismerésben részesül a verseny eredményekért.
- Amennyiben a tanuló az I fordulón önálló döntése alapján vesz részt, a részvétel egyéb költségeinek felvállalását az iskola mérlegeli. Az iskola a részvételhez kísérő tanár biztosításával járulhat hozzá

- Amennyiben az intézmény kérésére képviseli az iskolát, utazási költségét az intézmény átvállalja
- Ha a versenyző díjkiosztásra utazik, utazási költségét az intézmény téríti
- A nevelő a tanulókíséretért – törvény szabálya szerint részesül díjazásban

Az olyan versenyeken való részvétel, amelyekre nem alkalmazhatók a fenti szabályok, egyedi elbírálás alá esnek. (A versenyre felkészítő tanár és a versenyekért felelős igazgatóhelyettes egyeztet.)

7. Hagyományápolás, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolánk hagyományainak ápolása, bővítése valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, felelőseit a szakmai munkaközösségek jelölik ki.

7.1. Tantárgyi hagyományaink, rendezvényeink

Iskolánk tanulóinak alkotásaiból lehetőség szerint kiállítást rendezünk a művelődési központban vagy az iskolában.

Minden évben meghirdetjük a városi Bolyai János matematika versenyt, melyen 4-8. osztályos tanulók - iskolánként 3 fős csapattal - vehetnek részt.

Az általános iskola városi, területi szaktárgyi versenyeket megelőzően iskolai szintű válogató versenyeket rendezünk. Középközpontjaink indulnak az OKTV és OSZTV versenyeken, egyéb szervezésű versenyeken.

Munkaközösségek szervezésében szaktárgyi ill. ismeretterjesztő jellegű versenyeket, vetélkedőket rendezünk iskolánk tanulóinak (pl. könyvtárhasználati verseny, fogászati vetélkedő, komplex természettudományi verseny, német szépkiejtési verseny, szavalóversenyek...).

Iskolánk szervezésében bonyolítunk városi sportversenyeket labdajátékokból.

Tanév végén a színjátszó csoportok bemutatkoznak az iskola diákjai és tanárai előtt.

7.2. A hagyományápolás további formái

A diákönkormányzat szervezésével iskolánk diákjai közös túrán vesznek részt, a lehetőségek függvényében.

Decemberben rendezzük meg a „Bolyai-matematika” versenyt.

November az egészségügyi, nevelési hónap.

Az évente megrendezésre kerülő diáknapiakon a tanulók vehetik át a „hatalmat”. „Bemutatkozunk” címmel kulturális programot rendezünk tanulóknak, szülőknak. E program keretében kerül sor az alapítványi díjak átadására.

A felsős tanulók Mikuláskor apró ajándékokkal lepik meg alsós iskolatársaikat. Bálók: gólyabál, farsangi bál, szalagavató, a szülő közösség szervezésében igény esetén jótékonyági bál.

Testvériskolai kapcsolatok ápolása, csereüdülések lebonyolítása.

Táborok: sítábor, szigetközi nyári tábor.

Jeles napokon (Balázsolás, Gerelyjárás, Újévi köszöntés) színes műsorral szórakoztatják alsósaink az óvodásokat. A hulladékgyűjtés, iskolai környezet szépítéséért végzett társadalmi munka is hagyományosan szervezett tevékenység.

7.3. Megemlékezések, ünnepek

7.3.1. Iskolai szintű szervezésben:

október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról felső és szakközépiskolai tagozaton
február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól szakközépiskolai tagozaton

április 16. Megemlékezés a holocaust áldozatairól szakközépiskolai tagozaton

7.3.2. Munkaközösségi szervezésben:

A Föld napja, a költészet napja, madarak napja, zene világnapja, magyar kultúra napja.

7.3.3. Osztálykeretben, alsó tagozaton:

október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról

7.4. Ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23.
- október 26.
- karácsony
- március 15.
- ballagások
- tanévzáró ünnepély

7.5. A szülők és az iskola közös programjai:

- Nyílt tanítási napok az alsóban
- Anyák napi köszöntés (általános iskola alsó tagozat)
- Farsangi bál
- Pedagógusnap
- Nyitott kapuk napja
- Jótékonyági bár
- Gyereknapi
- Iskolakóstoló

7.6. Tantestületi hagyományok:

- Tantestületi kirándulás
- Télelőnap a pedagógus gyerekek számára

- Óév és tanév búcsúztató (ebéd/vacsora)

Az intézményi szintű megemlékezéseken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

8. A tanulókra vonatkozó rendelkezések

8.1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó iskolai elvárások:

A 11/94 MKM 20.§ alapján.

Az alábbi elveket és formákat az intézmény házirendje részletesen szabályozza.

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol
- Egy napos mulasztásra – előzetesen osztályfőnöki engedélyt kell kérni
- Több napos távollétre az igazgató adhat engedélyt
- A mulasztás bejegyzése a naplóba az első órát tartó nevelő kötelessége
- Betegség esetén a szülő összesen 3 napot igazolhat az ellenőrző könyvben a tanév folyamán.
Minden egyéb mulasztást csak orvosi igazolással fogadunk el
- Ha a tanuló a távolmaradását nem igazolja a mulasztást követő hét osztályfőnöki óráján, a mulasztás igazolatlanul minősül. Ez esetben az iskola értesíti a szülőt az első igazolatlan mulasztáskor ill. ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri, az értesítésben fel kell hívni (legalább két alkalommal) a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire, mely szerint az igazgató értesíti a lakóhely szerinti jegyzőt. Ha az értesítés eredménytelen maradt és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamot az elméleti tanítási órák 30%-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a tanítási év végén nem osztályozható. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja
- A nem kötelező tanórai foglalkozásra a jelentkezés önkéntes. Kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli nyilatkozatára is szükség van. A tanuló a tanév végéig köteles azon részt venni. Erre a tényre fel kell hívni a tanuló, szülő figyelmét. A mulasztás tekintetében a fenti rendelkezések érvényesek
- Általános iskola I. osztályában a tanuló egyéni képességei, érdeklődése alapján változtatható a választott tantárgy

8.2. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az alábbi elveket és formákat az intézmény Házirendje, valamint a Tehetségért Alapítvány Alapító Okirata részletesen szabályozza.

Azt a tanulót, aki kitarító szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít és hozzájárul az iskola hírnevének öregbítéséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza. Jutalmazzuk azt a tanulót, aki:

- Eredményes kulturális tevékenységet folytat
- Kimagasló sportteljesítményt ér el
- Tanuló teljesítménye
- A közösségi életben jó szervező és irányító tevékenységet végez
- Területi és országos versenyen helyezést ér el

Hasonló eredményekért a tanulói közösség csoportos jutalomban is részesíthető.

Jutalmazás formáiÉv közben:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Igazgatói dicséret az iskola diáksága előtt, rádióban ill. ünnepélyeken

Év végén:

- Bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- Bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- Oklevél
- Jutalomkönyv
- Igazgatói dicséret az iskola diáksága előtt
- A „Tehetségért” Alapítványi díj elnyerése

8.3. Fegyelmező intézkedések

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

Fegyelmi intézkedés fokozatai és formái:

- szóbeli figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt
- írásbeli figyelmeztetés (osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói figyelmeztető, intő, rovó)
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása
- a tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése (mértéke a jogszabályban meghatározott)
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- nem tanköteles korú tanuló esetén eltiltás a tanév folytatásától
- nem tanköteles korú tanuló esetén kizárás az iskolából

8.4. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának formái

Tájékoztatás:

- iskolai hirdetőtáblákon, hangosbemondóban, iskolaújságban. Honlap
- osztályfőnöki óra keretében

Véleménykérés:

- alkalmi felmérések révén
- osztályképviselőten keresztül
- diákközségi ülésen
- közvetlenül az igazgatóhoz ill. helyetteshez fordulva

Minden héten egy alkalommal a diákönkormányzat tanárvezetője és az osztályok képviselői tanácskoznak.

Az iskolavezetés a diákönkormányzaton keresztül rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő kérdésekről, kér véleményt a többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény (a közoktatásról) 10.§ g) pontjában, a 243/2003 Kormányrendeletben, valamint a 11/1994 MKM rendeletben meghatározott, a tanulók jogaihoz kötődő ügyekben.

9. Működés rendje

A tanév rendjére vonatkozóan minden évben az OKM minisztere rendelkezése az irányadó. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. A mindennapi élet rendjét a Házi rend szabályozza.

A szülőket is érintő rendezvények - tanévnyitó, tanévzáró - munkaszüneti napon, illetve munkaidőn túl tarthatók.

A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet értelmében az iskolai tanítás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben (egy tanítási évben) az általános iskolában 5 napot, szakközépiskolában a 6 napot nem haladhatja meg.

Az intézmény e napok terhére a Köznevelési törvény 63.§-a (3) értelmében egy nap programjáról való döntés jogát a diákönkormányzatra ruházza át.

Az intézményben valamennyi évfolyamon az osztálytanulmányi kirándulásra két tanítási nap fordítható. Ilyen jellegű kirándulást az intézmény a Házi rendben megállapított módon és feltételekkel szervez. A kirándulást megkezdeni csak a szükséges dokumentumok kitöltése és írásbeli igazgatói engedély birtokában lehet

Az intézmény az MKM rendelet 1.§ (4) értelmében - az adott tanév rendjétől függően - élhet azzal a lehetőséggel, hogy a tanítás nélküli munkanapok számát megnöveli a heti pihenőnap, ill. a tanév rendjében megadott szüneti napok átcsoportosításával. A tanév rendjében meghatározottaktól eltérően más időpontokban is adhat a tanulónak szünetet.

A nevelő és a tanuló a munka megkezdése előtt 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.

Az első tanítási órát - a szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat egyetértésével - 7.55 óra előtt legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni (16/1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8.§ (1). Ha a tanulónak 7. órája van, a következő foglalkozás vagy óra legkorábban 14.30-kor kezdődhet.

Az ügyeletesi rendet tanuló esetében az osztályfőnök havi bontásban, nevelő esetében az osztályfőnöki ill. az alsós munkaközösség vezetője az órarendi beosztás figyelembevételével készíti el. Az ügyeletes 1/2 8 órakor köteles az iskolában megjelenni és a saját területén a rendet fenntartani.

9.1. Nyitva tartás

Az intézmény egységeinek nyitvatartása a szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig:

1.sz. egység	(Régi Várház tér 6.)	6.30-16.00	(péntek	15.00)
2.sz. egység	(Szent István u. 6.)	6.30-16.30	(péntek	16.00)

A belépés és benntartózkodás rendjét a Házi rend szabályozza:

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes tanuló kellő tájékozódása után léphetnek be.

Az ügyeletes tanuló nyilvántartást vezet a következő feltüntetésével:

A látogató neve, ideje, célja, a látogatott személy megnevezése.

Iskolai rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az igazgató vagy helyettese ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanítási órák 7,55-kor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. A napközis és tanulószobai foglalkozások időtartama 60 perc. A tanórák rendjét a Házirend szabályozza.

A szünetekben folyosókon, udvaron, továbbá szükség esetén ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik.

A könyvtár neve:	Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskola
A könyvtár címe, telefonszáma:	Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6. 06-96-578-159
A könyvtár fenntartójának neve:	Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskola
A könyvtár fenntartójának címe:	Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6.

Tanítási idő és napközis foglalkozás végén a tanulók életkori sajátosságaiknak megfelelően, szervezett módon távoznak az iskolából.

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ügyeleti beosztásukat és fogadóórájukat a tanév kezdetén nyilvánosságra kell hozni.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Tanítási szünetekben az intézmény az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

10. Az iskolai könyvtár működése

A Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskola könyvtárának működése az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következő:

10.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezettel tart szakmai kapcsolatot: MPI

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: az iskola 1. sz. egységének tetőterében.

A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél)

A könyvtár jellemző adatai: alapterülete: 110 m²
polc folyóméter: 180 m szabadpolc (40 raktár)
olvasóhelyek száma: 30

A könyvtárt főállású könyvtárosnár vezeti, felsőfokú könyvtáros végzettséggel

10.2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

10.3. Az iskolai könyvtár feladata:

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

10.4. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet,
- a tanári kézipéldányokról, tankönyvekről, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb,
- terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon ötévenként végzi.

10.5.A könyvtárhasználat rendje

10.5.1.A könyvtárhasználók köre

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

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

A fent felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:
név, osztály

10.5.2.A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alap szolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helybenhasználata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- audiovizuális információhordozók
- értékesebb dokumentumok
- számítógép – internet
- 5 db számítógép internettel
- fénymásolás, nyomtatás térítés ellenében, tanévente megállapított, engedélyezett térítési díjjal

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tarthatók.

A könyvtárban szervezhető olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények is.

10.5.3.Kölcsönzés

Egy olvasó egyidejűleg max. 5 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönzés időtartama 1 hónap, a tanuláshoz szükséges dokumentumok tekintetében nincs korlátozás.

10.5.4.Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő-csütörtök 10.00 - 15.00 órái

Péntek 10.00 -14.00 óráig

Összesen: heti 24 óra

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri leírását a 8.sz. melléklet tartalmazza.

10.5.5.Könyvtári tartozások rendezése

A tanév közben és a tanulói jogviszony megszűnése miatt távozó az iskolai könyvtár felé fennálló tartozásukat kötelesek rendezni legkésőbb az utolsó tanítási napjukon. A tartozások rendezéséről a könyvtáros igazolást állít ki. Fennálló, rendezetlen könyvtári tartozások tekintetében a továbbiakban a polgári jog általános szabályai az irányadóak.

11. Gazdálkodás

A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (217/1998. XII.30. Kormányrendelet)

145/A. § (1) A az intézmény vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.

(2) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(3) A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a az intézmény vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

(4) A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

(5) A az intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Ellenőrzési nyomvonal

145/B. § (1) A az intézmény vezetője köteles elkészíteni a az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott ellenőrzési nyomvonal a az intézmény e rendelet 10. §-ának (4) bekezdésében foglalt szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Kockázatkezelés

145/C. § (1) A az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

(3) A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

(4) A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A FEUVE-rendszer kialakítása és működtetése a folyamatosan megjelenő jogszabályokkal összhangban az igazgató feladata.

A Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskola a Városi Tanács VB. 61/1990. augusztus 13-ai határozata szerint:

- önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező, maradványérdekeltségi rendszerben működő költségvetési szerv

Mint önálló költségvetési szerv önállóan látja el az alábbi feladatokat:

- költségvetési tervezés
- pénzellátás
- költségvetési gazdálkodás
- vagyon kezelését
- munkaerőgazdálkodás
- beszámolás
- számvitel
- adatszolgáltatás
- belső ellenőrzés

A maradványérdekeltségi rendszer keretében a következő szakfeladatokkal működik az intézmény:

552-32-3 Intézményi étkeztetés
751-76-8 Intézményi vagyon működtetése
801-21-4 Általános iskolai oktatás
802-21-1 Középkolai oktatás
805-11-3 Napközi otthoni ellátás

Szolgáltató tevékenysége:

- oktatási célra terem bérbeadás
- szolgálati lakás üzemeltetése
- ételhulladék értékesítés
- selejtezett tárgyi eszközök értékesítése
- selejtezett készletek, hulladékok értékesítése
- dolgozókra kirótt kártérítési kötelezettség
- kilépett dolgozók munkaruha és egyéb térítése
- kamat, kötbér, bírság, kártérítés
- adók visszatérítéséből származó bevétel.

Vállalkozási tevékenység folytatása esetén ezen bevételi előírásait és elszámolt önköltségét a tevékenység jellegének megfelelően külön szakfeladaton kell kimutatni.

11.1. Költségvetési tervezés

Az intézmény költségvetését az előző évi tényszámok figyelembe vételével a gazdasági vezető készíti el. A tervezés során igényfelmérést végez a működés minden területén, majd a vezető, vagy az általa megbízott vezető helyettessel a feladatokat és igényeket rangsorolva készíti el az éves költségvetési tervet.

A költségvetést a költségvetési törvénynek megfelelően, jogszabályi előírások szerint a fenntartó hagyja jóvá.

11.2. Pénzellátás

Az intézmény részére 1991. január 1-től 1990. december 21-ei leirat alapján a számlanyitás megtörtént.

Számla elnevezése: Bolyai János Általános Iskola, Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskola

Számlaszám: OTP 11737076-15370086

Törzsszám: 370082

Adószám: 15 370086-2-08

A költségvetési elszámolási számlára a felügyeleti szerv, az általa jóváhagyott költségvetési támogatást a Kiskincstár működésének megfelelően igény szerint folyósítja. A számlára kerülnek befizetésre az intézmény működési bevételei, valamint az egyéb bevételek. Kiadásainak teljesítésére az intézmény - teljes körű könyvviteli elszámolás mellett - a költségvetési elszámolás számlájára, vagy a házipénztárba befolyt valamennyi bevételét felhasználhatja.

A gazdasági vezető feladata figyelemmel kíséreni a bankszámla forgalmát, hogy az intézmény működését finanszírozási gondok ne zavarják.

11.3. Költségvetési gazdálkodás

Az intézmény gazdasági feladatait 3 főből álló gazdasági szervezet látja el. A gazdálkodás keretében tételes nyilvántartást vezetnek a kiadási és bevételi előirányzatokról. Azokban bekövetkezett változásokat és a felhasználásokat tételesen könyvelik.

A feladatok ellátásához fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetőjének vagy az általa véglegesen, vagy időlegesen megbízott helyettes hatásköre. A kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott gazdasági előadó ellenjegyzése után is csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás előtt a gazdasági vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítés előtt - szükség esetén - szakértő véleményét is kell kérni. (Karbantartási, felújítási munkák elvégzésénél 20.000.-Ft felett műszaki vezető írásbeli véleménye).

Érvényesítő az intézményben a gazdasági vezető. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére az intézmény vezetője vagy általa megbízott vezető jogosult. Az utalványozás az okmányra, vagy külön utalványra történik, aminek a jogszabályi formai követelményeket kell tartalmaznia.

Az utalvány ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi.

Amennyiben az utalványozással nem ért egyet "az ellenjegyzés utasításra történt", záradékot kell az utalványra rávezetni és 8 napon belül a felügyeleti szervet erről értesíteni.

A gazdasági vezető feladata az előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, arról az intézményvezető tájékoztatása az esetleges átcsoportosításra, időarányos megtakarítások felhasználására javaslat kérése és annak végrehajtása.

11.4. Vagyon kezelése

Az intézmény vezetője felelős az intézmény vagyonáért. A vagyon leltározásának, selejtezésének, a vagyonvédelemnek részletes szabályait a leltározási és selejtezési szabályzat tartalmazza.

Az eszközök és anyagok nyilvántartásáról, annak naprakészségéről a gazdasági vezetőnek kell gondoskodnia.

11.5. Munkaerő és bérigazgatás

Az intézmény vezetője gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges munkaerő foglalkoztatásáról. A gazdasági szervezet feladata, hogy a jóváhagyott beralap előirányzattal a feladatok munkaerő területén elláthatók legyenek.

Az intézmény naprakészen vezeti a beralap és bértömeg nyilvántartásokat, amiből mindenkor ki kell tűnnie a szabad beralapnak, illetve az időarányos megtakarításnak vagy túllépésnek..

11.6. Beszámolás

A gazdasági szervezet - a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolási rendszernek megfelelően - féléves és éves beszámolót, év végi mérleget készít. A számszaki és szöveges beszámolók elkészítése a gazdasági vezető feladata, felel annak valódiságáról.

11.7. Számvitel

Az intézmény pénzforgalmi kettős könyvvitel vezetésére kötelezett.

A könyvelés tételes szabályait a számlarend tartalmazza.

A számlarendben kell meghatározni az analitikus nyilvántartások rendszerét is.

A számvitel területén ellátandó feladatok a gazdasági csoportban:

- Anyagkönyvelői
- Pénztárosi
- kontírozó könyvelői
- kettős könyvelői
- általános ügyintézői

11.8. Adatszolgáltatás

Az információszolgáltatás

- a pénzügyi tervezéshez
- a pénzellátáshoz
- a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódik

Az adatszolgáltatások tartalmát, módját, időpontját, külön jogszabályok határozzák meg. Az információszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az intézmény vezetője és a gazdasági vezető együttesen felelős.

11.9. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzésből tevődik össze. Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének rendelkeznie kell belső ellenőrzési tervvel, ami átfogja a gazdasági tevékenység egészét.

A gazdasági renddel összefüggő részletes szabályozás a területenkénti szabályzatokban, illetve munkaköri leírásokban található.

12. Egyéb szabályozások

12.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje:

Együttműködési megállapodás keretében történik a tanulók egészségügyi ellátása. Folyamatos szerződés alapján kerülnek alkalmazásra a feladatot ellátó iskolaorvosok és védőnők. Az orvosi vizsgálatot a szerződésben meghatározottak szerint végzik. Az iskolaorvos éves és havi bontású, a szakfeladatot ellátó szervek által jóváhagyott ütemterv szerint szűrő-megelőző vizsgálatokat végez. A megállapított kóresetek kapcsán tájékoztatja a szülőket írásban, javaslatot tesz a további orvosi kezelésekre. A védőnői hálózat a fenntartó irányítása mellett működik iskolánkban. Feladatkörükben egyrészt működtetnek. Figyelemmel kísérik a tanulók kötelező oltási rendszerét, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadást végeznek.

12.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Közzétehető minden olyan reklám, amely a tanulóknak szóló, és

- Az egészséges életmóddal
- A környezetvédelemmel
- A társadalmi, kulturális, közéleti tevékenységgel függ össze.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely:

- a tanulókat erőszakra buzdítja, félelemérzetet kelt
- tapasztalatlanságuk, hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy olyan áru, szolgáltatás vásárlására ösztönözzön, amely veszélyezteti, károsítja fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket
- a gyermekeket, fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, erkölcstelen helyzetben mutat
- dohányárut, alkoholtartalmú italt reklámoz az intézményben és annak bejáratától számított 200 m-es távolságon belül.

A reklámot tartalmazó anyagot minden esetben be kell mutatni az I. sz. egységben az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, a II. sz. egységben az intézményvezető helyettesének.

Csak jóváhagyásukkal helyezhető el az általuk megjelölt helyre, vagy terjeszthető a tanulók körében.

12.3. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

12.3.1. Napközi otthoni térítési díj:

Minden hónap elején, az intézmény által meghatározott napokon történik a térítési díjak beszedése a tárgy hónapra előre. Két helyen, 1.sz egység KSZ , 2. sz. egység HÁ. Ténylegesen teljesített élelmezéssel a következő időszakban el kell számolni. (Túlfizetés vagy hátralék figyelembe vétele.)

Iskolánkból eltávozott tanulóknak, ill. azon tanulóknak, akik már nem veszik igénybe az ellátást, a túlfizetést vissza kell téríteni (készpénzben vagy postai úton).

12.3.2. Önköltséges tanórán kívül foglalkozások díja:

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem

vállalta, de a partnerek igényeiben megjelenik. Az önköltséges foglalkozások meghirdetése és megszervezése megegyezik a szakkörökre vonatkozó eljárással.

12.4.A tankönyvrendelés szabályai

Az iskola igazgatója által a tankönyvrendeléssel megbízott személy KÜGU éves szerves, vállalkozása gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban a tankönyvek és a segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek, ill. a pedagógusok rendelkezésére álljon.

A szakmai munkaközösségek (vezetők) javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására. A Szülői Közösség állást foglal a tankönyvek és segédkönyvek beszerzési árának kérdésében. Minden tanév első felének végéig írásban jelzik igényüket a megrendeléssel megbízottnak, aki azt összesíti, és gondoskodik a megrendelés feladásáról. A tankönyvellátást szabályozó jogszabályok érvényesülése érdekében a gazdasági vezető valamennyi tanulónak (szülőnek) eljuttatja a következő tanév tankönyvjegyzékét. A szülő nyilatkozhat az adott tanévben a listáról nem igényelt könyvek tekintetében. Ugyanezen a nyomtatványon nyilatkozik a szülő a kedvezményes, illetve ingyenes tankönyv igényléséről, a feltételek fennállásáról. A nyomtatványok feldolgozása után készíti el a tankönyvterjesztő a végleges intézményi tankönyvrendelést. A rendelés alapján a szülő (tanuló) értesítést kap a következő tanévben általa igényelt tankönyvcsomag pontos áráról, a szükséges nyilatkozatok leadásának módjáról.

12.5. Az intézményben folyó felnőttoktatást a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI tv. szabályozza

Célja:

- a szakmai képzettség hiányának pótlása
- a korábban szerzett tudás megújítása, a szaktudás korszerűsítése
- OKJ-ben szereplő szakmai végzettség szerzése
- A korábbi szakmai végzettség magasabb szintre emelése
- Munkanélküliek, aktívak átképzése, továbbképzése

Az oktatásban résztvevők köre

- Az adott képzési program szakmai- és vizsgakövetelményeinek megfelelő végzettséggel, (elő)képzettséggel rendelkező felnőttek

Az oktatás tartalma

A felnőttképzés tartalmi és szervezeti kérdéseit az adott szakma központi programja és SZVK-ja vagy a képzéshez engedélyezett, akkreditált központi programok határozzák meg.

Az oktatás munkarendje

- Nappali rendszerű oktatás munkarendje szerint, vagy
- Esti munkarend szerint azok részére, akik 23. életévüket betöltötték. Időbeosztásában a közoktatási törvény előírásai (78§) és az 1996. évi LXII. törvény 60.§-a a mérvadóak. Az esti munkarend szerinti képzés megszervezésénél figyelembe veendő a képzésben résztvevők
 - Előzetes szakmai ismerete, tapasztalati bázisa
 - Általános műveltsége
 - Életkora
 - Munkaidő-beosztása

Egyéb

- A felnőttoktatásban résztvevő felmenthető azon tanórák (elmélet, gyakorlat) látogatása alól, amelyen a központi program által beszámítható - érvényes igazolással bizonyított - előző tanulmányok során szerzett ismeretek oktatása folyik.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul. Igazoltnak kell a távolmaradást tekinteni abban az esetben, ha a tanuló munkavégzés miatt nem tudott a tanítási órán részt venni.
- A tanítási év végén nem osztályozható a tanuló, ha az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma meghaladja a kötelező tanórai foglalkozások 30 százalékát. Ez esetben a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen.
- Térítési díj illetve tandíjfizetési kötelezettségek meghatározásánál a közoktatási törvény előírásai mérvadóak.

Iskolai rendszeren kívüli vállalkozó jellegű tevékenység nem tartozik az iskola alapfeladatai körébe. Ilyen jellegű oktatási tevékenységet az intézményünk szervezhet és bérleti szerződés, együttműködési megállapodás alapján helyet biztosíthat, külső szervezeteknek is. Az oktatásban, a feltételek megteremtésében, a vizsga szervezésében részt vehet.

12.6.A pedagógusok továbbképzésben való részvétele

A szakmai jellegű továbbképzés formái:

- Szakmai megújító képzés a törvény módosítása szerint
- Önképzés
- Munkaközösségi szervezésű továbbképzések
- Aktív részvétel a MPI, NSZI stb. által szervezett továbbképzéseken
- Kiegészítő felsőfokú tanulmányok

Intézményünk a pedagógusok továbbképzését elősegítő jogszabályok szellemében és alapján minden év március 15-ig egyéni igényfelmérést végez az egyéni továbbképzési szándékok tekintetében.

Az igényekből az iskolavezetés tervjavaslatot készít, melyben a következő szempontokat veszi figyelembe:

- A megszerzendő képzettség hasznosíthatósága az intézmény szempontjából
- A továbbképzési pontgyűjtés helyzete az egyén szempontjából
- A képzés gazdaságossága, finanszírozhatósága

A tervjavaslatot a nevelőtestület hagyja jóvá, ezt képezi az intézmény éves továbbképzési tervét. Az előző esztendő továbbképzési tervének teljesülési mutatóit szintén minden év március 15-ig hozza nyilvánosságra az iskolavezetés.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az osztályfőnöki munkaközösségek tevékenységének meghatározása

Intézményünkben a felső tagozaton és a szakközépiskolában osztályfőnöki munkaközösség működik. A munkaközösségek vezetői az intézményben folyó nevelő tevékenységnek első számú szaktanácsadói, tevékenységük a nevelési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Fő feladatai:

- Javaslattétel az iskolai munka tervezéséhez, helyzetelemzés elkészítése, az abból fakadó feladatok lebontása
- A napi nevelőmunka szervezése (rend, fegyelem biztosítása, ügyeleti tevékenység ellenőrzése, szünetek fegyelme, 15 perc, tisztaság, étkeztetés).
- Az osztályfőnöki nevelőmunka koordinálása, módszertani segítése, belső továbbképzések szervezése, az önképzés változatos formáinak keresése, hospitálások teljesítése az órarend adta lehetőség alapján.
- A szülői házzal való kapcsolattartás bővítése, szervezése
- Nevelőtestületi értekezletek előkészítése, szervezése, tartalmi gondozása, a hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése az évi munka folyamán.
- Az osztályfőnökök tevékenységének összehangolása.
- A nevelők munkájának értékelése, bérfejlesztés, jutalmazás, kitüntetés, elkészítéséhez javaslattétel.
- Az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységének irányítása, egységes eljárások kialakítása.
- Az osztályfőnöki órák ellenőrzése, a látottak megbeszélése az osztályfőnökökkel - közös álláspont kialakítása, az adott osztály nevelési céljainak megvalósítását segítő feladatok konkrét megfogalmazása.
- Az erkölcsi élet nyitottságának érdekében együttműködés a város intézményeivel.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének feltárása.
- Javaslattétel házi pedagógiai pályázatok témáira.
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.

A munkaközösség feladatköre:

- A tanév fő nevelési feladatainak egyeztetése, azok lebontása, munkatervben történő rögzítése
- Az osztályfőnöki foglalkozási tervek tartalmi szempontjainak meghatározása, kísérletek kiírása, vizsgálatok megtervezése
- Javaslatot tesznek az egész éves osztályértekezletek témáira
- Előkészítik és összeállítják a nevelési értekezletet megelőző felmérések kérdéscsoportját
- Személyiségismerő vizsgálatokat szorgalmaznak
- Hospitálnak az osztályfőnökök saját osztályukban
- Segédanyagok összeállításával segítik a tartalmi munkát
- Osztályfőnöki órákon a fegyelmi felelősök, hetesek közösen értékelik az osztályközösség viselkedését
- A munkaközösség üléseinek (évente 3-4) a közösség előtt értékelik egy-egy évfolyam osztályfőnöki munkáját, neveltségét

- Koordinálják a VK-es, pályaválasztás, gyermekvédelmi munkát
- Segítik a tanulói önkormányzat tartalmatlan működését, kezdeményezések, javaslatok adása
- Szintfelmérések tervezése, végzése a közösség egészére vonatkozóan
- A tanítási órán kívüli foglalkozásra történő irányítás, kezdeményezésre javaslattevés
- Az osztályfőnökök munkaköri leírásának betartása, a pótlékfejlesztés követelményének való megfelelés biztosítása.

2. sz. melléklet

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Szakmai munkaközösségvezetők tevékenysége

A munkaközösségvezető elsődleges feladata az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósításának elősegítése az iskolavezetéssel való szoros együttműködésben.

Ennek megvalósulása érdekében:

- az iskolavezetésben képviseli munkaközössége álláspontját – véleményt nyilvánít a szükséges döntések meghozatalakor
- munkaközösségében közvetíti az iskolavezetés döntéseit, a megoldandó feladatokról tájékoztatja a tagságát – elősegíti az együttműködést a feladatok elvégzésekor

Feladata:

1. A munkaközösségi tevékenység megtervezése, a munkaközösségi foglalkozások előkészítése, lebonyolítása – évente 2-3 alkalommal.
2. Biztosítja a munkaközösség szakmai-módszertani fejlődését továbbképzéssel önművelési lehetőségek ajánlásával
3. Törekszik a többi munkaközösségvezetővel a közös célok megvalósítására
4. Szervezi – segíti a tanulmányi versenyek házi fordulójának lebonyolítását
5. Javaslatot tesz az iskolavezetés felé
 - a tantárgyfelosztásról
 - az egyéni munka elismeréséről (béremelés, alapítványi elismerés, kitüntetés)
6. Az elvégzett munka értékelése – arról szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése
7. A pedagógiai programban megfogalmazottak alapján végzi ellenőrző tevékenységét – a munkaközösség tagjainak mindennapi munkáját a megfogalmazott szempontok szerint értékeli
8. Elősegíti a fiatal pályakezdő kollégák zökkenőmentes beilleszkedését – a munka eredményes elvégzését
9. Az intézményvezetővel egyetértve koordinálja a végzős főiskolai vagy egyetemi hallgató szakmai gyakorlatát, kijelöli a gyakorlatot vezető szaktanárt

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Magyar nyelv és irodalom
- Művészetek-mesterségek
- Matematika, Természettudományi
- Testnevelés
- Történelem
- Idegen nyelv
- Szakképzési

3. sz. melléklet

ALSÓ TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG

Az alsó tagozatos munkaközösség tevékenysége

Az alsó tagozatos munkaközösség tevékenysége szervesen kapcsolódik a szakmai munkaközösségek működési területeihez.

Speciális feladata az alsó évfolyamokon – kiemelten első osztályokban – a tanulók szoktatása az iskolai élethez.

Az alsó tagozat tevékenységét felügyelő igazgatóhelyettessel állandó kapcsolatban áll.

A munkaközösségvezető fő feladatai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- a nevelők munkáját segíti, irányítja az önképzést, szakirodalmat ajánl
- egyéni kezdeményezések, kísérletek szorgalmaz, pályázatok írására ösztönöz
- az osztályozásban, értékelésben, ellenőrzésben egységes követelményrendszer kialakítását segíti, érvényesíti
- mérések tervezéséhez segítséget nyújt
- az év eleji és év végi méréseket elemzi, értékeli, meghatározza az ebből következő feladatokat
- munkakapcsolat épít ki más szakmai munkaközösségekkel, az alsós és felsős követelményrendszer koordinálása
- a munkaközösség tagjainak óráit látogatja látogatási terv alapján

4. sz. melléklet

NAPKÖZIS MUNKAKÖZÖSSÉG

A napközis munkaközösség tevékenysége

A munkaközösség vezetője irányítja, vezeti, ellenőrzi a napközi otthon munkáját.

Feladatai megegyeznek a szakmai munkaközösség-vezetőkre megfogalmazottakkal.

Tevékenysége szervesen kapcsolódik az alsós munkaközösség munkájához, ezért azzal folyamatos kapcsolatot tart.

A napközis tevékenységet felügyelő igazgatóhelyetttel állandó kapcsolatban áll.

1. A munkaközösség feladata:

- a tanulók napi felkészülésének segítése, ellenőrzése
- a szabadidő hasznos, célirányos eltöltésének szervezése
- a tanulók " regenerálódásának elősegítése
- a társas kapcsolatok irányítása
- a lassabban haladó tanulók felzárkóztatása
- a higiénés szokások fejlesztése
- környezetvédelmi nevelés
- az egészséges életmód iránti igény felkeltése, szokásainak kialakítása

2. Tevékenységi területeik:

- A tartalmi munka szervezése: tanulmányi munka, munkafoglalkozások, szabadidős tevékenységek, korrepetálások
- Adminisztratív, technikai szervezés: étkeztetés, játékok és az iskola által biztosított technikai eszközök használata, iskolán kívüli kapcsolattartások formáinak (osztályfőnökök, szülők, szülői közösség, óvodák) kialakítása

A tartalmi munka:

A tanulmányi munkában a tanulók az írásbeli és szóbeli tanulást nevelői irányítással végzik az önálló tanulásra nevelés életkornak megfelelő fokozatainak betartásával, a napközis napirendnek megfelelően. (Hétközben az esti órákban lehetőleg ne kelljen otthon tanulni.)

A napközis nevelők tudatosan törekednek a tanulási szokások kialakítására, az önálló tanulás képességének fejlesztésére, a tanulás technikájának elsajátítására.

Egyeztetik a tanítókkal, tanárokkal az egyes tantárgyak követelményrendszerét, a gyakorlás, a differenciált foglalkozások szervezésének módját.

A kulturális és munkafoglalkozások szervezésénél figyelembe veszik egymás irányultságát, érdeklődését.

Adminisztratív, technikai feladatok:

- kezdő napközis nevelők patronálásának megszervezése, pedagógiai és dokumentációs munkájuk segítése
- technikai segédeszközök beszerzésének koordinálása, a játékfoglalkozásokhoz, munkafoglalkozásokhoz szükséges anyag és eszközigény felmérése, az igények továbbítása a munkaközösség vezetőjének
- szabadidős foglalkozások formáinak (könyvtár, sport, csoportközi foglalkozások, mozi stb.) szervezése
- mozgósítás és részvétel különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre, programokra

5. sz. melléklet

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat felépítése, működési rendje, szervezeteinek jogköre Az 1993. évi LXXIX. tr. 64§ (2) és (3) alapján.

A diákönkormányzat képviseli az iskola valamennyi tanulójának érdekeit, szervezi, ellenőrzi és értékeli a közösségek tevékenységét, életét, kialakítja működési rendjét.

A diákönkormányzat vezetője az osztálytitkárok együttes döntése alapján (titkos szavazással) megválasztott diák-önkormányzati vezető.

A diákönkormányzat valódi munkája felső tagozaton és szakközépiskolában mutatkozik meg. Alsó tagozaton a gyerekek az osztályfőnök segítségével tanulják ezt a fajta közéletiséget.

1. Felépítése:

Vezetősége a választott osztályképviselőkből áll. A vezetőség választja vagy jelöli ki elnökét, elnökhelyettesét. Ezekben a szervezetekben a vezetőség minden tagjának (az elnököt, elnökhelyettes kivéve) többnyire azonos jogai és feladatai vannak. A tevékenységi területek csak konkrét feladatok megoldásánál különülnek el. A szervezeti felépítés előnye, hogy biztosítja az összes tanuló képviselését, így közvetve minden tanuló részt vehet a diákönkormányzat munkájában.

Az alsóház a diákönkormányzat legfőbb szerve, tagja lehet bármely diák, de az alsóház alakulhat osztályképviselőként is. Az alsóház dönt minden a diákönkormányzat hatáskörébe utalt kérdésben. A felsőházat az elnökség testesíti meg, melynek tagjait az alsóház választja. Az elnökségben különböző tisztségviselők "ülhetnek", de lehetséges hogy nem oszlanak meg az elnökség feladatai a tagok között. Az elnökségi tagok tanácsadó testületet szervezhetnek feladataik ellátásának segítésére. Az elnökség irányít és javaslatokat terjeszt a döntéshozó szerv felé. A munka szervezésével létrehozhatunk egy irányító szervezetet, amelynek feladata az ülések szervezése, levezetése, a dokumentáció elkészítése.

Legmagasabb szerve a **diákönkormányzati fórum**.

A diákönkormányzati fórum szükség esetén, de évente legalább két alkalommal összehívandó. Ezen az összejöveteleken a diákönkormányzat működésének javítása, a következő feladatok megvitatása, az ötletek összegyűjtése a cél.

Minden év szeptemberében az osztályközösségek választják meg az új diák-önkormányzati gyermekvezetőt, ill. erősítik meg tisztségében. Ők irányítják a felnőtt vezető segítségével az osztályközösség munkáját.

Értékelés: folyamatosan a heti gyűléseken. (Ezt az értékelést a tanulóközösség előtt is elmondják, pl.: a szünetben vagy iskolarádióban.)

2. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat munkáját felnőtt vezető segíti, aki megbízás alapján eljárhat az intézményi diákbizottság képviselőjeként.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjaiban.

A tanulók egyéni gondjaikkal valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

3. Osztályönkormányzat

Vezetői: osztálytitkár

Segítője: az osztályfőnök

Feladatai:

- az osztályközösség életének teljes körű irányítása
- az iskola diákönkormányzata által közösen elfogadott program osztályszintű megvalósításának segítése (Felelős: az osztálytitkár)
- javaslattétel az osztály tagjainak elismerésére
- javaslattétel az osztályközösség éves programtervezetere

4. A diákönkormányzat feladatai:

- sportprogramok szervezése, a lebonyolításban való részvétel
- hulladékgyűjtési akciók, társadalmi munkaakciók szervezése (lehetőség szerint)
- külső kapcsolatok kiépítése, ápolása
- kulturális tevékenységek szervezése
- a diákok érdekeinek érvényesítése
- a városi diákönkormányzattal való kapcsolattartás, az abba való beépülés, részvétel
- esetenként diákújság, iskolarádió-adás szerkesztése

5. Hagyományos rendezvények a diákönkormányzat szervezésében:

- Diáknapok megszervezése
- Farsangi bál
- Gyermeknapj játékos vetélkedők, tanár-diák mérkőzések
- Sítábor
- Gyermektábor
- Bolyai-hét
- Sportversenyek, házi bajnokságok
- Ünnepekbe való bekapcsolódás
- Gólyabál szervezése

6. A diák-önkormányzati tanács dönt:

- Saját működéséről, hatáskörére gyakorlásáról
- a tanulók, közösségek iskolai szintű dicséretéről, elmarasztalásáról bizonyos fegyelmi ügyekben
- különböző táborok, a keretszám betöltéséről, kivéve, ha valaki a tábort egyéni teljesítményével érdemelte ki
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- diákönkormányzat munkatervének elfogadásáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

7. Véleményezési, javaslattevő jogkör:

Ez a jogkör kiterjed a tanulóifjúságot érintő minden kérdésre:

-
- az adott tanév rendjének meghatározására
 - a házirend kialakítására, módosítására
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadására és módosítására a diákönkormányzatot érintő kérdésekben
 - a tanuló ellen folytatott fegyelmi ügyekre
 - az iskola különböző létesítményeinek (könyvtár, tornaterem) használatára
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározására
 - az ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználására
 - közös helyiségek dekorálására
 - az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározására

8. A diákönkormányzat működési feltételei

Intézményünk tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat megfelelő indoklással előterjeszt.

9. Pénzügyi gazdálkodás:

Bevételeit a tanulók után járó normatív támogatáson túl a különféle pályázatokon elnyert összegek, a bálók bevételei, a diákújság, a hulladékgyűjtés, a különböző rendezvények után befolyt pénzeszközök képezik. A pénz felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, a segítő pedagógus javaslattétele után. A vezetőség (3 fő) 3000 Ft-ig dönthet, a segítő pedagógus 10000 Ft-ig dönthet a pénz felhasználásáról.

6. sz. melléklet

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁG VÉDELEM

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

1. Veszélyeztetett gyermekekkel és szülőkkel történő foglalkozás

Az osztályfőnökkel állandó szoros kapcsolatban:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása
- a segítség módjának megbeszélése, folyamatos visszatérés a megbeszéltekre (eredmények, további tennivalók)
- szükség szerint személyes megbeszélés a szülőkkel az iskolában, vagy a család otthonában (családlátogatás)

Az osztálynaplók vizsgálata különös tekintettel:

- mulasztásokra (igazolatlan
- a túlkoros gyerekekre
- a tanulmányi eredmény hirtelen romlására
- a rossz magatartási jegyekre, elmarasztalásokra
- Családsegítő Központ által szervezett táborozásra
- javaslattétel segélyezésre, étkezési térítési díj csökkentésére, nyári táborozásra
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók pályairányításának tervszerű előkészítése (ötödik osztálytól kezdve) tanácsadóba irányítás
- az intézkedések, változások folyamatos naprakész feljegyzése
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók pályairányításának tervszerű előkészítése (ötödik osztálytól kezdve) tanácsadóba irányítás
- a más iskolába távozó tanulók lapjának továbbítása (továbbtanuláskor is)

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen, hogy

- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezze a szülők felé, hogy indítsanak eljárást az önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására
- szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- az iskola egészségnevelési programja (ennek részeként kábítószerellenes program) kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése
- tájékoztatás nyújtása tanulóknak, szülők és pedagógusok részére

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusok:

Pataki Erzs

2. Kapcsolat a szülői közösséggel

- korrepetálásra (napköziben, tanulószobán) , felzárkóztatásra irányítás
- igazolatlan ill. gyanús mulasztások ellenőrzése, kapcsolatfelvétel a mulasztó gyermek szüleivel

3. Kapcsolatok felvétele a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében tantestületen belül és kívül

- az osztályfőnökön kívül - szükség szerint - kapcsolattartás a szaktanárokkal figyelembe véve egy-egy veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanuló adottságait a pályaválasztás érdekében, készségi tárgyakból való felmentés javaslata
- egészségügyi kérdésekben kapcsolat az iskolaorvossal, védőnővel, szakrendelővel
- személyes megbeszélések a nevelési tanácsadóval, családgondozóval
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az ifjúságvédelmi felelős kezdeményezésére az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- tapasztalatcsere más iskolák (óvodák) gyermekvédelmi megbízottaival
- kapcsolat a gyámhatósággal, családvédelmi csoporttal, pártfogókkal, gyermekjóléti szolgálattal
- kapcsolat a rendőrséggel

A gyermekvédelmi felelős félévi és év végi értekezleten beszámol végzett munkájáról a tantestület előtt az intézmény gyermekvédelmi helyzetéről.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kiegészítő családi pótlék és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás – szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formában történő nyújtása érdekében.

Az iskola nevelési programja gyermek- és ifjúságvédelmi feladata keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást tart vagy szervez tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.

4. Napi kapcsolatban állunk a következő intézményekkel

Polgármesteri Hivatal; Igazgatási Osztály 577-800

Mosonmagyaróvár, Fő u.11.

Családsegítő Központ 216-198

Mosonmagyaróvár, Vasutas u.10.

Gyermekjóléti Szolgálat 203-266

Mosonmagyaróvár, Vasutas u.10.

Nevelési Tanácsadó 203-232

Mosonmagyaróvár, Újhelyi u.67.

Gyermekrendelő

Gyermekfogászat

7. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 6/A§-a értelmében a tanulóbalesetekről az A.Tü. 1020/B nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a tanulót a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt három napon túl gyógyuló baleset éri. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezt a jegyzőkönyvet legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőköny egy példánya az intézményben marad. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével.

2. Szaktantárgyakkal összefüggő óvó, védő előírások

A krónikusan beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezésével további korlátozások, szigorítások állapíthatók meg. Szakképzéshez kapcsolódó gyakorlati tevékenység során alkalmazni kell a közoktatási törvény 11.§ (2) –nek a munkavédelemre vonatkozó előírásait.

Intézményünkben az általános iskolai fizika, kémia, technika, testnevelés tantárgyak oktatásának biztonsági előírásait, valamint az általános iskolai közétkeztetés biztonsági előírásait részletesen egy-egy kiadványban foglaltuk össze, melyet a szaktanárok valamint az élelmezésben dolgozók elfogadtak. Ezen kiadványokban részletesen leírtuk a szaktanteremmel, szertárakkal kapcsolatos elvárásokat. A kémia és fizika tantárgynál felsoroltuk a veszélyes anyagokat, a mérgező kategóriába tartozó, a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes, valamint a tűz és robbanásveszélyes anyagokat és a hozzájuk kapcsolódó tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

A fentiekben felsorolt tantárgyaknál kiemeltük, részletesen lejegyeztük a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, azok megvalósításához kapcsolódó feladatokat. A dokumentumok a munkavédelmi nyilvántartásban találhatóak.

Nem készült külön munkabiztonsági kiadvány a gépírás és az informatika (számítástechnika, programozás) tantárgyakhoz, azonban ezeknél a tantárgyaknál is elengedhetetlen a fokozott, kiemelt védelem. A tanítási órákon a számítógépek működtetésével kapcsolatos szabályokra nagy figyelmet kell fordítani.

2.1. Tanév eleji balesetvédelmi oktatás:

Minden tanév kezdetekor az 1. órában az osztályfőnök a tanulóknak általános balesetvédelmi oktatást tart, melyen felhívja a tanulók figyelmét a tanítási órákon, szünetekben, iskola területén felmerülő veszélyek lehetőségére, a balesetek megelőzésére. Az oktatásról jegyzőkönyv készül.

A szaktanárok a bevezetőben felsorolt - fokozottan veszélyes - tantárgyak első tanítási óráján általános balesetvédelmi oktatást tartanak, amelynek tartalmát a tantárgy jellege határozza meg!

Ismertetik a kísérletezés munkarendjét, kiválasztják a szertárfelelősöket, s meghatározzák azok feladatait. Elmondják a szaktanterem rendjét, a gépek működtetésével kapcsolatos fontosabb utasításokat.

Felhívják a figyelmet az eszközök és az anyagok általános használatára (óvatosság, figyelem, tisztaság, takarékoság), a szaktanteremben, a szertárban elvárható magatartásra, a tanulók megfelelő öltözetére (esetleg munkaköpeny) és jelentési kötelezettségeire (még a legkisebb balesetet is jelenteni kell a nevelőnek).

2.2. Tanév közbeni balesetvédelmi oktatás:

Minden új eszköz, gép és vegyszer használata előtt be kell mutatni annak helyes használatát és fel kell hívni a figyelmet az esetleges balesetveszélyre. Vegyszereket megkóstolni, hazavinni, azokba kézzel belenyúlani tilos! Ügyelni kell a vegyszerek használatának mennyiségére.

2.3. Munkarendre vonatkozó balesetvédelmi előírások:

A szertárakban (fizika, kémia, technika) tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat, ott kísérletező munkát nem végezhet. A kísérletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos munka- és tűzvédelmi óvintézkedések megismertetéséért és betartatásáért a szaktanár a felelős. A gondosan előkészített kísérletező munka, a tanulóknak - előzetesen - tudatos pedagógiai munkával kialakított munkafegyelem fontos balesetmegelőző tényező. A kísérletek elvégzéséhez szükséges anyagokat a megfelelő - erre rendszeresített - tálcán elő kell készíteni és szállítani. az elhelyezésük stabil, csúszásmentes legyen. Fontos, hogy a szertár mindig zárva legyen. (A fizika szaktantermet, a számítástechnika és a technika szaktantermet is zárjuk.)

A számítástechnikai és írógépes szaktantermekben tanuló tanár felügyelete nélkül nem tartózkodhat, a szünetekben ezek a termek is zárva vannak.

2.4. Kémia

A vegyszerek tárolásánál ügyelni kell

- párologó folyadékokat, oldatokat és szilárd anyagokat együttesen nem szabad tárolni
- tüzet okozó és könnyen gyúló anyagokat együttesen tárolni tilos, ezeket az anyagokat a fűtőtesttől legtávolabb kell elhelyezni
- savakat és bázisokat különítsük el egymástól
- áttekinthetőség szerint valamilyen elv alapján kell rendezni a szekrényben a vegyszereket
- anyagi minőségüktől függően jól zárható, különböző színű és alakú edényben tárolhatók, s fontos, hogy minden edény névvel és képlettel legyen felcímkézve
- a szerves és szervetlen vegyületeket külön szekrényben kell tárolni a szerves kémiai kísérletek esetén fokozottan figyelni a veszélyes gázok és anyagok alkalmazásánál.

Elvileg minden vegyszer mérgekként kezelendő, azonban vannak olyan anyagok, amelyek kifejezetten a mérgek kategóriájába sorolhatók. Ezek felsorolása a részletes munkabiztonsági előírások között található.

2.5. Fizika

- elektromos áramok vizsgálatakor az MSZ 9229 szerint szerelt 220/24 V biztonsági transzformátor alkalmazható
- a szaktanárnak tudnia kell, mi a teendő az áramütés esetén
- a villamos gépek és fogyasztók (transzformátorok, egyenirányítók) használata előtt, azok biztonságos működéséről meg kell győződni, azokat csak a használati utasítás megismerése után szabad használni
- gépek karbantartását csak feszültségmentes állapotban lehet elvégezni.

2.6. Fizikai és kémiai kísérletek közbeni balesetek megelőzése érdekében:

- meg kell határozni mely kísérletek végezhet el csak a szaktanár és melyet a tanulók,
- szükséges a szertárban vagy annak közelében a tűz oltására megfelelő - lehetőleg CO₂-val töltött tűzoltó készüléket, valamint egy homokkal tele vödört lapáttal - a kisebb tüzek eloltására - elhelyezni,
- könnyen gyulladó folyadékot zárt helyen, nyílt lángtól távol kell tartani a szertárban,
- tűzveszélyes anyagokat nyílt lángon hevíteni tilos, lefolyóba önteni is tilos,
- a nevelőnek tudnia kell, hogy gyúlékony anyag kiömlése, ill. meggyulladás esetén mi a teendő,
- a mérgek és veszélyes anyagok beszerzését a szaktanár kezdeményezésére az igazgató engedélyezheti,

2.7. Technika

- a tanórák rendje, teremrend elkészítése és betartása nagyon fontos a munkavégzés szempontjából, fokozottan figyelni kell a tanulók ruházatára
- a tanteremben csak az órán használatos anyagokat szabad tárolni
- a tantárgy szerszámigényes, így azok elhelyezését úgy kell megoldani, hogy balesetet ne okozzanak
- a teremben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, önálló munkát nem végezhet
- a szerszámok használatát a tanulókkal meg kell ismertetni, majd a balesetmentes használatát folyamatosan betartatni
- a papírmunkák, a fámunkák, a fémmunkák, a műanyag munkák megszervezésénél és elvégzésénél ügyelni kell a használt szerszámok előírás szerű alkalmazására
- szerelési gyakorlatok előkészítésekor fokozottan figyelni kell a megfelelő szerszámok használatára
- elektromos áramkör vizsgálatokor csak a MSZ 9229 szerint szerelt 220/24 V biztonsági transzformátor használható
- az alábbi gépeket (állványos- és egyéb gépi köszörű, asztalos faipari szalagfűrész, kombinált gyalugép-körfűrész, állványos fűrőgép, szalagfűrészlap hegesztőkészülék, faeszterga és minden jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, készülék) csak tanár használhatja a munkavédelmi előírások betartásával
- a tanulók a 24 V-al működő forrasztópákát használhatják a biztonsági előírások betartása mellett tanár felügyeletével

2.8. Testnevelés

- az órák előkészítése, szervezése a baleset-megelőzés legfontosabb eszköze ügyelni kell arra, hogy a tanulók ruházata az előírásoknak megfelel-e
- a tornapad, a bordásfal, az ugrószőnyeg, ugrószekrény és ugrósámoly, a mászórud, a lengőkötél, a gyűrű általános tornaszerek, melyek használata előtt azok biztonságos rögzítéséről, ép állapotáról a szaktanár győződik meg
- a kéziszer (ugrókötél, gumi, tornabot, karika stb.) is okozhatnak kisebb sérüléseket, ezért használatuk előtt meg kell győződni arról, hogy épek-e
- az atlétikai szerek és felszerelések fokozott előzetes ellenőrzést igényelnek (pl. homokgödör, magasugró állvány, dobóeszközök, labdák)
- a sportjátékok eszközeinek (kosárlabdaállvány, röplabdaállvány, kézilabda- és labdarúgókapuk) biztonságos állapotáról minden esetben meg kell győződni
- a sportpálya állapotát is rendszeresen ellenőrizni kell

- a téli sportok (szánkózás, sielés) megszervezésekor be kell tartani a baleset-megelőzési útmutatókat
- hógolyózás, csúszkálás, korcsolyázás szervezésekor a biztonságos - veszélyeket nem tartalmazó - terep kijelölése nagyon fontos.

2.9. Gépirás, információ kezelés

- állandó ülésrenddel kialakított teremrend a biztonságos munkavégzés előfeltétele
- a főkapcsolót csak a tanár kapcsolhatja be
- A gépeket bekapcsolni csak az azután szabad, hogy a szaktanár felügyelete mellett meggyőződtek a tanulók a csatlakozások épségéről
- a gépeket javítani csak szakembernek szabad
- a tanítási óra végén a számítógépeket és a perifériákat ki kell kapcsolni, majd a szaktanár a főkapcsoló segítségével áramtalanít

2.10. Számítástechnika, informatika

- állandó ülésrenddel kialakított teremrend a biztonságos munkavégzés előfeltétele,
- a számítógépek üzembe helyezését csak szakember végezheti el
- a gépeket javítani csak szakembernek szabad
- a számítógép működtetésének elveit a szaktanár ismerteti a tanulókkal
- a számítógépek részegységeinek csatlakoztatása egymáshoz több vezetékkel történik, ezért a közlekedés a teremben fokozott figyelmet és óvatosságok igényel, a gépet bekapcsolni csak az után szabad, ha meggyőződünk, hogy a csatlakozások rendben vannak-e
- a számítógépet a főkapcsoló bekapcsolásával lehet működtetni, ezt a feladatot csak szaktanár végezheti el,
- használat után a számítógépet és a hozzá tartozó perifériákat ki kell kapcsolni, majd a főkapcsoló segítségével a szaktanár áramtalanít.

3. Az iskolában alkalmazott vizuális, auditív és audiovizuális eszközök balesetmentes használatának szabályai:

- csak olyan eszközök alkalmazhatók, melyekről munkavédelmi minősítést adtak ki
- a használati utasításban megfogalmazottak szerint szabad az eszközöket üzemeltetni
- csak hibátlan vezetékkel ellátott, szabványosan kialakított dugaszoló aljzatokat használhatunk
- a gépek beállítása biztonságos legyen, ügyelni kell arra, hogy az áramellátást biztosító vezetékek ne képezzenek veszélyforrást
- a gépeket csak szaktanár működtetheti az eszközöket használat után áramtalanítani kell.

4. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Rendkívüli esemény észlelésekor a pedagógus elsődleges feladata az élet- és vagyonvédelem. Értesíti az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, aki gondoskodik az esemény jellegének megfelelően az illetékes szerv értesítéséről.

Telefonszámok:	Rendőrség	107
	Tűzoltóság	105
	Mentők	104
	Katasztrófavédelem	215-357

Az illetékes szerv kéréséig – szükség esetén – gyorsan, szakszerűen ki kell üríteni az épületet.

A fegyelmezett, gyors kiürítésért a munka – és tűzvédelmi bizottság a felelős.

A kiürítés módja megegyezik a tűzriadó esetén alkalmazott teendőkkel.

A fenti pontszámok összesítésével kialakult sorrend alapján döntünk a felvételről, illetve elutasításról.

8. sz. melléklet

A KÖZÉPISKOLAI FELVÉTEL RENDJE

A felvételi eljárás

A középiskola felvételi eljárását a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó és a TISZK irányelvei, keretszámai alapján bonyolítjuk.

Középiskolánkba az ötödik, hatodik, hetedik és nyolcadik évfolyamon tanult egyes tantárgyak megszerzett érdemjegyeiből képzett pontok összege alapján felállított rangsor szerint vesszük fel a jelentkezőket.

Az érdemjegyek alapján szerezhető maximális pontszám 150.

A felvételi eljárás a KIFIR Országos Rendszerén keresztül, annak szabályai és központi előírásai szerint bonyolódik, kezelője az iskolatitkár.

A felvételi folyamat rendszerintű gondozója és felelőse a szakképzésért felelős vezető, aki egyben intézményünk beiskolázási és pályaválasztási felelőse.

Intézményünk az informatikai, közgazdasági, kereskedelem-marketing és az ügyviteli szakmacsoportban készít fel a választott pályára. A szakközépiskola évei alatt a kétszintű érettségire történő felkészítés mellett – jogszabály szerint – a szakmai orientáció és a szakmai előkészítő tárgyak oktatása folyik. A szakmai képzés a tizenharmadév és a tizennegyedév feladata.

A középiskolai képzés teljes struktúráját és tananyagát Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Az általános iskola első évfolyamába lépés feltételei:

- megfelelő életkor (tankötelessé válás)
- óvodai szakvélemény
- szülői szándék
- óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra előkészítő foglalkozáson való részvétel; ennek hiányában a nevelési tanácsadó véleménye.

A középiskola első évfolyamába lépés feltételei:

- a kerettanterv által 8. évfolyam végére meghatározott követelmények teljesítése, melyet a tanuló bizonyítványa igazol
- felvételi kérelem, továbbtanulási szándék nyilatkozata, melyet a szülő támogat
- felvételi eljárás során szerzett pontok

9. sz. melléklet

**AZ ISKOLAKÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI
LEÍRÁSA**

1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

Könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai, és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az adott környezetre (felsorolandó az a város, település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- folyóiratok, napilapok, szaklapok
- zenei irodalom, kották
- állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak illetve azok határesetei.

2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
- lírai, prózai, és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom
- alap-, és középszintű általános lexikonok
- alap-, és középszintű enciklopédiák
- közép-, és felsőszintű általános lexikonok
- közép-, és felsőszintű enciklopédiák
- tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap-, és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és
- jogszabályok illetve azok gyűjteménye

Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek

-
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, regények, versek
 - alapszintű általános lexikonok
 - alapszintű enciklopédiák
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
 - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók
 - az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - az adott környezetre (felsorolandó az a város, település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
 - pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana
 - tantárgyi bibliográfiák
 - folyóiratok, napilapok, szaklapok
 - zenei irodalom, kották
 - állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a felettese szakmai véleményét.

A beszerzés módja:

A könyvtáros folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra. (Folyóiratokba, hírlapokban közreadott kritikák könyvkiadói, terjesztői jegyzetek, bibliográfiák) Rendszeresen jár könyvesboltokba az új könyvek megtekintésére. Jegyzi a kollégák, tanulók igényeit.

A beszerzés közvetlenül a kiadóktól és vásárlás útján könyvesboltban történik.

A végzős osztályok és a találkozót szervező öregdiákok ajándék könyvvel gyarapítják a könyvtárt.

Gyűjtésre szánt dokumentumtípusok:

könyv, tankönyv, kézikönyv, folyóirat, kisnyomtatvány(brossúra és kotta), videokazetta, CD-ROM

10.sz. melléklet

ISKOLAI ZÁRADÉKOK

Az iskola által alkalmazott záradékok

Legújabb 11/1994.MKM rendelet alapján:

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónaként folytatja.	N., TI.
7. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.

-
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
10. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. N.
Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) N., TI., B.
évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
13. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., TI.
14. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból
osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
15. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. N., TI., B.
- 15/A Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
16. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.
Évfolyamot ismételni köteles.
17. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
18. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
19. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
20. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.

22. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel
a(z) iskolában független vizsgabizottság
előtt tette le. TI., B.
23. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja
tanulmányait. TI., B., N.
24. Tanulmányait okból
megszakította, a tanulói
jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
25. A tanuló jogviszonya
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve. Bn., TI., B., N.
26. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. A
büntetés végrehajtása-ig
felfüggesztve.
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a
szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan
mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást
kezdtem. Az a) pontban foglaltakat nem kell
bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra. Bn., TI., N.
29. Tankötelezettség megszűnt. Bn.
30. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t
.....-ra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt
érvénytelenítettem. B.
32. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében
elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai
(adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült)
eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam
ki. Pót. TI.

-
- 33/A A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány
alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy
név, anyja
neve
..... a(z)
iskola szak (szakmai, speciális Pót. B.
osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
évfolyamát a(z) tanévben eredményesen
elvégezte.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a
kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a
felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez
vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a
záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos
közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően
alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
36. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
37. Gyakorlati képzésről mulasztását
.....-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
38. Beírtam a iskola első osztályába.
39. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) N.
lezártam.
40. Ezt az osztályozó naplót azaz N.
(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.