



Európai Üzleti Polytechnikum
OM 035 484

1119 Budapest Rácz László u. 3-7.
Telefon: (36 1) 463 0125, (36 1) 205 8071 Tel/Fax: (36 1) 205 8072
Internet cím: www.eupoly.hu, e-mail: eupoly@eupoly.hu



AZ

EURÓPAI ÜZLETI POLYTECHNIKUM
SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2013 május

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	6
I. Általános rendelkezések.....	6
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
2. Az SZMSZ hatálya.....	6
3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
4. Jogszabályi háttér.....	7
5. Az iskola alapadatai.....	7
6. Az Iskola alapl dokumentumai, jogosítványai:	8
II. Az Iskola szervezeti rendje.....	9
1. Szervezeti felépítés.....	9
2. Az Iskola alkalmazottai.....	9
3. Az Iskola vezetője.....	9
3.1. Az Igazgató felelőssége, jogköre.....	9
3.2. Az intézményvezető (igazgató), intézményvezető-helyettes (igazgató-helyettes), tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:.....	9
4. Az Iskola dolgozói.....	10
4.1. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
4.2. Pedagógusok, óraadó tanárok, Nevelőtestület.	13
5. Tanulói szervezet, osztály-közösség, Diák-képviselő, Szülői szervezet.....	13
6. Jogosultságok.....	13
6.1. Kiadmányozási, hitelesítési jogosultság.....	13
6.2. Szervezetek, szervezeti egységek jogosultságai.....	14
6.2.1. A nevelőtestület jogosultságai.....	14
6.2.2. A szakmai munkaközösségek az Nkt. 71. §-a szerint:.....	15
6.3. A tanulók és a diák-képviselő jogosultságai.....	16
6.4. A szülői-képviselő jogosultságai.....	17
7. Kapcsolattartás.....	17
7.1. A vezető munkatársak közötti kapcsolattartás és feladat-megosztás.	17
Belső kapcsolattartás	17
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	19
Az Iskola külső kapcsolatai.....	22
III. A működés rendje.....	27
1. Az Iskola munkarendje, nyitva tartása.....	27
1.1. A tanulók munkarendje.....	27
1.2. A tanév helyi rendje.....	27
1.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje	28
1.4. A tanulói óra-látogatás, a hiányzás igazolása.....	30
1.5. Felmentés az idegen nyelv ill. egyéb tárgyak tanulása alól.....	30
2. Az Iskola dolgozóinak munkarendje.....	31
2.1. Az Igazgató és az Igazgatóhelyettes munkarendje.....	31
2.2. A pedagógusok munkarendje.....	31
2.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	31
2.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	32
2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	33
2.4. A nevelő-oktató munkát segítő más alkalmazottak, munkatársak munkarendje.....	35
2.5. Pedagógusok, alkalmazottak által munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása.....	35
2.6. Munkaköri leírásminták.....	35
2.6.1. Tanár munkaköri leírás-mintája.....	35
3. Az Iskola rendje.....	39
3.1. Létesítményhasználati rend.....	39
3.2. Az iskolában tartózkodás rendje	39

3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [Nkt. 24. § (3); R. 129. § (4) bek.].....	39
3.4. A dohányzással kapcsolatos szabályok.....	40
4. A nevelőtestület feladatai, működése.....	40
4.1. A nevelőtestület feladatai.....	40
4.2. A nevelőtestület működésének rendje.....	40
4.2.1. Állandó értekezletek:.....	41
4.2.2. Rendkívüli értekezlet	41
4.3. Az osztályfőnökök feladatai, működése és hatásköre.....	41
5. A felnőttoktatás formái.....	41
6. A felnőttoktatás külön szabályai.....	44
7. A Házi rend.....	44
8. A tanév helyi rendje, éves Munkaterv.....	44
IV. Az intézmény gazdálkodása.....	45
1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai	45
2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	45
V. Belső ellenőrzések rendje.....	46
1. A belső ellenőrzés általános rendje.....	46
2. Az ellenőrzést végzők	46
3. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	46
4. A belső ellenőrzés területei:.....	46
5. A vezetői ellenőrzés (kontroll-feladatok).....	46
5.1. Igazgatói ellenőrzés.....	46
5.2. Az Igazgató-helyettes ellenőrzési feladatkörei.....	47
5.3. A tagintézmény-vezetők ellenőrzési és irányítói feladatai	47
5.4. A szakképzési intézményegység-vezető kontroll, ill. ellenőrzési feladatai.....	47
5.5. A munkaközösség-vezetők (vezetőtanárok) kontroll-, ill. ellenőrzési feladatai.....	47
5.6. Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatköre	47
5.7. A belső ellenőrzési rend egyéb szabályai.....	48
VI. Egyéb feltételek, intézkedések, eljárások rendje.....	49
1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	49
1.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái.....	49
1.2. Szabadidő-szervezés, szabadidő-szervező	49
1.3. Testedzés és sportkör	50
2. Könyvtár, tankönyv.....	50
2.1. Könyvtár.....	50
2.2. A Tácsics Mihály kollégium tulajdonát képező és iskolánk által bérelt könyvtár működési szabályzata.....	51
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Gyűjtőköri szabályzat.....	53
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	58
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Katalógusszerkesztési szabályzat	60
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Tankönyvtári szabályzat.....	61
3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	64
3.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	65
3.2. A tankönyvfelelős (osztályfőnök) megbízása.....	65
3.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	65
3.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	66
3.5 A tankönyvrendelés elkészítése.....	66
4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	67
4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	67
4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	67
5. Az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	67
6. Intézményi védő óvó előírások.....	67
6.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás.....	67
6.2. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, intézkedés baleseti helyzetben, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	68
6.3 Rendkívüli események, bombariadó.....	69
6.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	70
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	71

<u>7.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....</u>	<u>71</u>
<u>7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</u>	<u>71</u>
<u>7.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</u>	<u>72</u>
<u>VII. Záró rendelkezések.....</u>	<u>74</u>
<u>1. Dokumentumok nyilvánossága.....</u>	<u>74</u>
<u>2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, életbeléptetése.....</u>	<u>74</u>
<u>1. sz. melléklet.....</u>	<u>75</u>
<u>2. sz. melléklet.....</u>	<u>76</u>
<u>3. sz. melléklet.....</u>	<u>78</u>

BEVEZETÉS

Az Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola – a továbbiakban: Iskola - működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket főként

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), ill.
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R)
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a vonatkozó törvényekben foglalt előírások és jogi magatartások az Iskolában minél hatékonyabban érvényesüljenek.

Az SZMSZ rögzíti az Iskola legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, szervezeti és működési rendjét, a hatás- és jogköröket, kapcsolati viszonyokat, az ellenőrzés rendjét, továbbá mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb iskolai alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ egyben a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ betartása - összhangban az Iskola Házirendjével és egyéb belső iskolai szabályzatokkal, igazgatói utasításokkal, stb. - az Iskola valamennyi tanulója, alkalmazottja és megbízottja nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az Iskola területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalója, tanulója nézve kötelező érvényű.**

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-szel kapcsolatban - a nevelőtestületi elfogadás előtt, - előzetesen kikértük a diák- és szülői képviselet véleményét. A dokumentum az Iskola igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg minden, korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyeződik.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben. Jelen szervezeti

szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 28-i határozatával fogadta el, amely módosításra került, mivel 2013. szeptember 1-től a gimnáziumi alaptevékenység megszűnik.

4. Jogsabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogsabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (Szt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Ktsgv.tv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (R.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet felhasználása
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Tpr.)
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

5. Az iskola alapadatai

Az iskola neve: Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola

Rövidített neve: Európai Üzleti Polytechnikum (EÜP)

Az iskola székhelye: 1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.

OM-azonosító: OM 035 484

KSH-azonosító: 18002045-8541-552-01

Adószám: 18002045-2-43

Bankszámlaszám: 11711041-20860198

Az Iskola típusa: többcélú oktatási intézmény

- szakközépiskola (13. és további szakképzési évfolyamokon)
- szakiskola (11. szakképzési évfolyamon)

Az Iskola, mint önálló (részben önálló) jogi személy

- alapítás éve: 1991

- alapítója: Európai Vezetés Alapítvány (1117 Budapest, Budafoki út 97.)

- fenntartója és működtetője: Szeretet Szövetség Vallási Egyesület (1074 Budapest, Csengery u. 1.) [Fővárosi Törvényszék bejegyző végzése: 11. Pk. 69.597/1992/39. (2012. 07. 11.)]

Az Iskola alaptevékenységei:

- Szakmai középfokú oktatás – az alapító okiratban feltüntetett székhelyen, tagintézményekben, telephelyen és OKJ szerinti szakmákban
- Felsőoktatás – felsőfokú, nem felső-szintű oktatás (akkreditált felsőfokú szakképzés) kifutó rendszerben - az alapító okiratban feltüntetett székhelyen, tagintézményben, telephelyen és OKJ szerinti szakmákban (kifutó)
- Felnőtt és egyéb oktatás – a székhelyen, az alapító okiratban feltüntetett szakmák körében
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Tagintézmények:

- 5700 Gyula, Bodoky u. 10. (Erkel Ferenc Gimnázium)
- 2600 Vác, Köztársaság u. 62-64. (Váci B.V. Intézet)
- 2629 Márianosztra, Pálosok tere 1.(Márianosztra B. V. Intézet)

Telephely: 1108 Budapest. Kozma u. 13. (B. V. Intézet)

6. Az Iskola alapidokumentumai, jogosítványai:

Alapító Okirat:	1991.09.25., majd - módosítások után - :2012.12.10.
Nyilvántartásba vétel:	V-B-012/04829/7/2012
Működési engedély:	V-B-012/00960/2/2012
Költségvetési jogosultság:	Bp.F.Kig.H. 04-627/1998.03.02.
ICM jogosultság:	ICM Bournemouth, GB. 1994/12/07
OKÉV nyilvántartásba vétel:	07-0405-02 (2002/05/23)

Az Iskola oktatási tevékenységét meghatározó alap-dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Helyi Tanterv
- SZMSZ
- Házi rend
- /éves/ Munkaterv

II. Az Iskola szervezeti rendje

1. Szervezeti felépítés

Az Iskola szervezeti felépítését az SZMSZ mindenkor 1. sz. melléklete tartalmazza, ill. határozza meg.

2. Az Iskola alkalmazottai

Az Intézményben, mint közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait az Nkt. , az Mt. a R. és egyes vonatkozásokban a Kjt. rögzíti.

Az alkalmazottak köre kiterjed a vezetői, ill. az alapító okiratban meghatározott szakmai tevékenységek körében foglalkoztatottakra és az Iskola működésével összefüggő egyéb tevékenységeket, munkaköröket ellátó más alkalmazottakra. E dolgozók általános jogviszonya: munkaviszony.

E jogviszony mellett az Iskola megbízási jogviszonyban is foglalkoztat pedagógusokat - óraadó tanárokat - is, amennyiben alkalmazásuk törvényes feltételei fennállnak.

Az Iskola Igazgatóját a Fenntartó elnöksége nevezi ki, hívja vissza és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az Iskola minden további alkalmazottja felett az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az egyes beosztások, munkakörök feladatait, hatásköreit és kötelezettségeit az adott munkatársakkal kötött munka-, ill. megbízási szerződések, valamint az adott munkakörökhöz tartozó munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Az Iskola vezetője

Az Iskola vezetője az Európai Üzleti Polytechnikum Igazgatója. Megbízója és munkáltatói jogkör-gyakorlója az Európai Üzleti Polytechnikum Fenntartója. Megbízása határozatlan időre szól. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

3.1. Az Igazgató felelőssége, jogköre

A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért. Ellátja emellett az Iskola személy- és munkaügyi feladatait.

A fenntartóval történő egyeztetés alapján az iskolára szólóan anyagi és jogkövetkezményes kötelezettségeket vállalhat.

Jogkörét esetenként és/vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az Iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

Aláírni jogosult: banki megbízásokat. Kizárólagos jogköre: bizonyítványok aláírása.

3.2. Az intézményvezető (igazgató), intézményvezető-helyettes (igazgató-helyettes), tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Távollétében az általános igazgatóhelyettes és a **szakképzési intézményegység-vezető**, a tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-vezető járhat el. Az igazgatóhelyettes, szakképzési intézményegység-vezető és a tagintézmény-vezető hatásköre az intézményvezető

helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes felhatalmazását.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes intézményvezetői hatáskört az igazgatóhelyettes gyakorolja. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Helyettesítés a tagintézményben

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén jogkörét az intézmény más dolgozójára átruházhatja.

4. Az Iskola dolgozói

4.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Igazgató-helyettes
- Gazdasági vezető
- Szakképzési intézményegység-vezető
- Tagintézmény /telephely/ vezetők
- Titkárságvezető (iskolatitkár)
- Tanügyigazgatási referens

Az iskola igazgatója vezetői tevékenységét az **iskolavezetőség** közreműködésével látja el.

A vezető beosztású alkalmazottak tevékenységüket az igazgató és helyettese, továbbá a gazdasági vezető irányítása alatt, ugyanakkor kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az iskolavezetőség tanácskozásainak időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató és helyettese közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik a személyi anyagban találhatóak.

Az igazgatóhelyettes,

az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül.

Az iskola képviseletében kapcsolatot tart:

- az illetékes Fővárosi/Megyei Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
- az illetékes Gazdasági Kamarákkal, Munkaügyi Központokkal
- az EMMI-vel és háttérintézményeivel (Oktatási Hivatal, MÁK, KIR, NSZFI, stb.)
- tanügy-igazgatási, közismereti tantárgyi, továbbképzési, pályázati ügyekben,

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai képzést, a szakképzési intézményegység-vezetőnek és a tagintézmény-vezetőknek is közvetlen felettese.

Felügyeli:

- a tantárgyi és órafelosztási tervet,
- a tantervek beosztásának tervét,
- a szakmai vizsgák ütemtervét,
- a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát,

- félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését,

Gondoskodik:

- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tagintézmény-vezetőkkel és a szakképzési intézményegység-vezetővel közösen – a gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
- a szakmai vizsgák gyakorlati tételeinek összeállításáról,
- szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról

Felelős:

- a tanügy-igazgatási teendőkért
- az intézmény beiskolázási teendőinek ellátásáért,
- az elméleti órák helyettesítési rendjének elkészítéséért,
- a számítástechnikai területért,
- az iskolai sport- és szabadidő tevékenység megszervezéséért,
- a szakmai tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- a szakképzési pályázatokért,
- a szakmai továbbképzésért,
- a szakképző osztályok beiskolázásáért és annak megszervezéséért,
- az éves munkatervért és fenntartónak készített beszámolóért,
- Közoktatási Információs Rendszer gondozásáért.

Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a szakmai elméleti és gyakorlati órákat, a tanításon kívüli foglalkozásokat. Beiskolázási létszámtervet készít és egyeztet a munkáltatói igények alapján. Részben segíti a gazdasági vezető munkáját.

Gazdasági vezető,

Az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül, a fenntartó delegáltja. Az iskola gazdasági ügyeinek intézésére a fenntartó egy elnökségi tagját delegálja a fenntartása alatt álló iskola gazdasági ügyeinek ellátására. A gazdasági vezető közvetlen felügyelete alá tartozik az igazgató által megbízott, érvényes szerződéssel rendelkező könyvelői iroda (szerződés mellékelve).

Feladatai:

- számviteli feladatok
- pénzügyi feladatok
- egyéb feladat (könyvelő iroda irányítása, felügyelete, ellenőrzése)

Távolléte esetén helyettesítése az igazgató-helyettes feladata.

A szakképzési intézményegység vezetője,

az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül

- az igazgató-helyettest tartós távolléte esetében helyettesíti,
- kapcsolatot tart a Kamarákkal, Munkaügyi Központokkal,
- megszervezi a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- részt vesz a vállalatok és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében,
- közreműködik az üzemlátogatások megszervezésében,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az iskola szakmai gyakorlati oktató-nevelő munkáját és a felnőttképzést.

Tagintézmény-vezető:

Az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül.

Az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett az alábbi feladatokat látja el:

- **irányítja és ellenőrzi** az iskola ügyviteli és adminisztrációs munkáját a tagintézményekben és telephelyen.

Elkészíti a tagintézményekre vonatkozóan:

- tantárgyi és órafelosztási tervet,
- tantervek beosztásának tervét,
- félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak oktatását,
- az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai jelentéseket,
- adatokat szolgáltat az állami támogatások igényléséhez, szabályzatok elkészítéséhez

Feladata:

- a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése,
- a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetése,
- a tanórán kívüli foglalkozások tervszerinti megtartása
- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetése, kezelése és irattározása

Titkárságvezető (Iskolatitkár)

- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos szerződések előkészítése, a létesítéshez kapcsolódó szükséges iratok, igazolmányok bekérése
- a munkahelyi jelenlét, illetve távolmaradás igazolásának ügykezelése
- be- és kimenő levelezés iktatása, postázás
- tanulói, pedagógiai igazolások elkészítése, kiadása
- nem pedagógusok által kezelt pedagógiai dokumentumok kezelése
- kisebb tagintézmények (telephelyek) esetén a pénztárosi, munkaügyi feladatok ellátása
- tanulókkal kapcsolatos térítési díj, tandíj befizetésének naprakész vezetése
- hostess feladatok
- tanulói ügyfélszolgálat
- teremelszámolás, óraelszámolás, nyilvántartások elkészítése
- fogadóórák ütemezése
- nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv vezetése

Tanügy-igazgatási referens

- a tanulók be- és kiiratkozásának vezetése
- a beírási napló vezetése
- diákigazolmányok naprakész, folyamatos intézése, kapcsolatos okmányok, nyilvántartások kezelése
- szigorú számadású pedagógiai dokumentumok kezelése, nyilvántartása, pl. bizonyítvány
- iratkezelés, selejtezés
- részvétel a leltározási munkákban
- tanulói ügyfélszolgálat

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az Igazgató munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a munkatársai segítik a munkakörük, munkaköri leírásuk szerinti feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Feladat-ellátásukat az igazgató

közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Munkaköri leírásukat a munkaszerződés melléklete tartalmazza)

4.2. Pedagógusok, óraadó tanárok. Nevelőtestület.

Az Iskolában folyó oktatási-nevelési tevékenységet az Iskolával munkaviszonyban álló pedagógusok és tanárok, megbízott óra-adó munkatársak látják el.

A pedagógusok és tanárok - az Iskola pedagógusainak, oktatóinak közössége - alkotja az Iskola nevelőtestületét.

A nevelőtestület az oktatási kérdésekben az Iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az Iskola pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottai, ill. szaktanárai. Feladataikat, jogköreiket az SZMSZ külön pontban határozza meg.

5. Tanulói szervezet, osztály-közösség, Diák-képviselő, Szülői szervezet

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – a nevelőtestülettel konzultálva – az igazgató bízta meg az adott tanévre szólóan, legkésőbb minden tanév kezdete előtt.

A tanulók érdekeinek képviselőjét az iskolai diák-képviselő látja el. Az iskolai diákok érdekképviselőjét segítő nevelőt a tanulói szervezetektől érkező javaslatok, és az osztályfőnökökkel való konzultáció alapján, a nevelőtestülettel egyetértésével, az igazgató bízta meg.

6. Jogosultságok

6.1. Kiadmányozási, hitelesítési jogosultság

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Az Iskola képviselője az Nkt. alapján az Igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az Iskola képviselőjére valamely munkatársának.

Az Iskola érvényes bélyegzőinek feliratát és lenyomatát (érvényes mintáját) a mindenkor érvényes SZMSZ 3. sz. Melléklete tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

körbélyegző: igazgató
igazgató-helyettes

hosszú bélyegző: igazgató
igazgató-helyettes
gazdasági vezető

titkárságvezető (tanügyi bizonylatokon)

szakképzési intézményegység-vezető (tanügyi bizonylatokon)

tagintézmény-vezetők (tanügyi bizonylatokon)

6.2. Szervezetek, szervezeti egységek jogosultságai

6.2.1. A nevelőtestület jogosultságai

Az intézmény nevelőtestülete az Nkt. 70. §-a alapján

" a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

Az Nkt. 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A R. 117. § alapján a nevelőtestület egyes feladatokat a szakmai munkaközösségekre ruház át az alábbiak szerint:

- a tantárgyfelosztás előtti véleményezés,
- a pedagógusok megbízásának jogát

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- az I. félév munkáját értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- egyéb fontos ügyeket érintő nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezhetik:

- az igazgató
- a nevelőtestület tagjainak legalább 30 %-a

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2.2. A szakmai munkaközösségek az Nkt. 71. §-a szerint:

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, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el, nem szerepel a szakértői névjegyzékben.

- Az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- alacsony teljesítés esetén intézkedési terv összeállítása a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében,
- központi tételsor hiányában összeállítják a szakmai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek megválasztják a munkaközösség vezetőjét és az igazgató bízta meg legfeljebb 5 éves időtartamra. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Igény esetén külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben és a szakképzési intézményegységben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- az osztályfőnöki munkaközösség
- informatika munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- szakképzési szakmai tantárgyak munkaközössége

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és óratervek (tanmenetek) szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést, a helyi tanterv elkészítését koordinálja;
- legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol a nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- A PP helyi tantervi részének kialakításában aktívan közreműködnek, az egyes tantárgyak kerettantervi tananyagtartalmát tanévekre szólóan lebontják saját munkaközösségükben.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak az ifjúságvédelmi felelős, a rendszergazda és a szabadidő-szervező.

6.3. A tanulók és a diák-képviselő jogosultságai

A tanulók közössége, ill. az iskolai diák-képviselő az alábbiakban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, mivel az iskolában a diákok közösségét diákképviselő érvényesítheti.

A diák-képviselőnek véleményezési joga van:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elkészítésekor,
- igazgatói tájékoztató elfogadása előtt a választható tantárgyak, a szakmai vizsgára történő felkészítés tekintetében,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, annak elfogadásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

- fenntartói döntés meghozatala előtt az Nkt. 83. § (3) és (4) bekezdésében biztosított ügyekben.

A tanulóknak vélemény-nyilvánítási joguk van

- osztályfőnöki órán
- felmérések alkalmával
- fogadó órákon
- a diák-képviselő útján.

Tanulói jogokat és kötelességeket az Iskola Háziarendje részletesen szabályozza.

6.4. A szülői-képviselő jogosultságai

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működhet. SZMK pótlására az iskolában szülői képviselet működik. A szülői képviselet fenntartói döntés meghozatala előtt az Nkt. 83. § (3) és (4) bekezdésében biztosított ügyekben véleményezési jogával élhet.

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, háziarendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak

A szülői képviseletnek SZMSZ-ben biztosított véleményezési, ill egyéb joga van:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, háziarendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- az éves munkaterv elkészítésénél,
- a választható tantárgyról, a szakmai vizsgára történő felkészítésről szóló tájékoztató elfogadása előtt,
- a tanuló, vagy szülője által érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem elbírálására létrehozott legalább három tagú bizottságban részt vehet.

7. Kapcsolattartás

7.1. A vezető munkatársak közötti kapcsolattartás és feladat-megosztás.

Belső kapcsolattartás

Az Igazgató irányítása alatti vezetői ill. munkatársi szintek folyamatos, napi kapcsolatban állnak egymással (személyes, telefonos, intranet). A közvetlen kapcsolattartás a szervezetnek megfelelő „hierarchikus” rendben történik. Egyeztetési vita, döntés igény esetén az Igazgató megkeresése szükséges.

A tanévnyitó és tanévzáró, félévi, illetve a belső és szakmai vizsgákhoz kapcsolódó értekezletek során szóban, szükség esetén írásban kötelesek az eredményekről és problémákról, illetve irányítói és ellenőrzési munkájukról, tapasztalataikról beszámolni.

A tanévnyitó-, tanévzáró- és a két nevelési értekezlet időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az intézmény vezetője további nevelőtestületi illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdető táblán, színhelyen és telephelyeken, valamint e-mailben küldött körözlésen keresztül tájékoztatja az alkalmazottakat.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatokat, tudnivalókat a munkaterv mellékleteként a havi ütemtervben kell rögzíteni.

Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül közölhetik az iskola igazgatójával illetve vezetőségével.

Pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy az igazgató-helyettes, valamint az illetékes tagintézmény-vezetők

- közvetlenül a diákképviselőt,
- a diákközgyűlésen (küldöttgyűlésen) évente legalább egy alkalommal, valamint
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

A 13. és 14. évfolyam tanulóit a szaktanárok és az osztályfőnökök szóban illetve a bizonyítványon keresztül írásban tájékoztatják a tanulót haladásáról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

A diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

A diákmozgalom iskolai szintű vezetői (esetünkben jelenleg a diákképviselő) - meghívás alapján - részt vehet(nek) az iskolai vezetőségi értekezleteken és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákképviselő készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval, ill. az igazgató-helyetessel megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban.

Az éves munkaterv tartalmazza a diákközgyűlés időpontját. A diákképviselők tanácskozásaikra meghívhatják az iskolavezetést. Ilyen esetben a vezetőség a tanácskozáson valamelyik tagjával képviselteti magát.

Az igazgató kötelessége, hogy együttműködjön a diákképviselővel. Az általános együttműködési kötelezettségen túlmenően az iskola igazgatóját, illetve az adott kérdésben intézkedésre jogosult személyt az érkezett kérdéssel, javaslattal kapcsolatban válaszadási kötelezettség terheli. A megkérdezettnek 15 nap áll rendelkezésre, hogy érdemi választ adjon a diákok képviselőjének. Érdeminek az a válasz tekinthető, amelyből a diákképviselő számára új információk derülnek ki a kérdéssel kapcsolatban, illetve amelyből megállapítható a megkérdezett véleménye, döntése, annak indoka.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A sportkör az intézmény vezetésével a szabadidő szervezőn keresztül tartja a kapcsolatot, annak helyszíne a bérleti szerződés értelmében a kollégiumban van.

A vezetők, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás

Az Nkt. 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői képviselet és a diák-képviselet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, **az intézmény tانتestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

Az intézményvezetés és a szülők közötti kapcsolattartás

Az igazgató az iskola munkatervét a szülői szervezet (közösség) vezetőjének rendelkezésére bocsátja. A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői szervezet (közösség) vezetője részt vehet. A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogának gyakorlására a szülői szervezet (közösség) vezetőjét a szükséges esetekben az intézményvezető esetenként kéri fel. A szülői szervezet vezetője közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ekkor az iskolavezetés valamelyik tagja halaszthatatlan esetben azonnal, egyébként három munkanapon belül fogadja őt.

A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató szülői szervezet képviselőjét kérésére tájékoztatja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- egyéni fogadóórák
- iskolai, tagintézményi rendezvények

A fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként és tagintézményenként tartalmazza.

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

Az érdeklődők tájékoztatásának iskolai rendje a pedagógiai dokumentumokról

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az iskolavezetőség tagjaitól az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi és tagintézmény-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve tagintézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában (székhely és tagintézmények)
- az iskola igazgatójánál és az iskolavezetés tagjainál, valamint az iskola honlapján: www.eupoly.hu

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás

Az egyes tagintézmények egymással nincsenek közvetlen kapcsolatban, de a szervezeti egységek egymás között a vezetőiken keresztül is tarthatják a kapcsolatot.

Az ott folyó munkáért közvetlenül az intézményegység (tagintézmény-) vezetők felelnek.

A székhely intézmény és a tagintézmény közötti együttműködés alapkérdéseit, valamint munkaügyi kérdéseket tekintve az Igazgatóval tartják a kapcsolatot.

Beszámolási, tájékoztatási kötelezettségük szakmai (képzési, pedagógiai) tekintetben az igazgató-helyettes felé, gazdasági és pénzügyi tekintetben a gazdasági vezető felé van.

Tevékenységüket – és így a tagintézmények munkáját, kapcsolódását a székhelyhez és az igazgatóhoz – az igazgató-helyettes koordinálja, aki havi rendszerességgel beszámol a tagintézményekben történekről az Igazgatónak.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A tagintézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a tagintézményben megismerhetőek legyenek.

A kapcsolattartás történhet: telefonon keresztül, elektronikusan e-mailben, vagy körlevélben, az aktuális ügy fontossága határozza meg. Fontosabb és számon kérhető feladatok kizárólag írásban (levélben, faxon, illetve e-mailben) rögzítendők.

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás az oktatás jellegéből következően alapvetően helyi – székhely, illetve tagintézményi szinten történik. Vitás esetben vagy szükség esetén az igazgató vagy helyettese koordinál.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás

Az iskola térbeli elhelyezkedése miatt a pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása alapvetően modern kommunikációs eszközök –számítógépen keresztüli, telefonkapcsolat és e-mail segítségével történik.

Pedagógusok kisebb csoportjai a tanév során többször találkoznak. Az iskola működéséből fakadóan a pedagógiai kérdések nagy része helyi szinten dönthető, illetve döntendő el. A pedagógusok a feladatokat a lehető legalacsonyabb döntési szinten oldják meg. A köznevelés helyi szintű szabályozása azonban szükségessé teszi bizonyos esetekben a közösen hozott döntés meglétét.

Ezek a fontosabb esetek az alábbiak:

- szabályzatok: pedagógiai program, SZMSZ,
- munkaterv, tantárgyfelosztás
- iskolai költségvetés
- házirend elfogadása
- egyéb, a törvény által felsorolt esetek

Az ezekben az esetekben hozott döntés – amennyiben lehetséges – azonos vagy közel azonos időpontban születik. Amennyiben ez nem lehetséges, az iskola egészét érintő kérdésekben az alábbi sorrend szerint szükséges döntést hozni:

1. Gyulai tagintézmény
2. Budapest székhely, telephely és Pest megyei tagintézmények közös nevelőtestületi értekezleten döntenek a gyulai nevelőtestület döntését is figyelembe véve.

A tagintézményen belül oktató pedagógusok döntését a tagintézményben szervezett nevelőtestületi értekezleten kell biztosítani.

A gyulai helyszínen tartott értekezlet jegyzőkönyvét technikailag lehetőség szerint a legrövidebb időn belül e-mailben, illetve faxon szükséges továbbküldeni a székhelyre.

A döntést abban az esetben lehet elfogadottnak tekinteni, ha a határozott és határozatlan munkaviszonyban állók összlétszámának legalább 2/3-a jelen volt, jelenlétét és szavazását aláírásával a felvett jelenléti íven igazolta.

Az azonnali döntést igénylő esetekben – még a postázás előtt - a legitim jegyzőkönyvet és a jelenlévők által aláírt jelenléti ívet szkennelve kell a székhelyre az igazgatónak megküldeni.

Abban az esetben, ha a gyulai nevelőtestület 2/3-a nem támogatja döntést, akkor további egyeztetés szükséges a székhely és a hozzá tartozó telephely és tagintézmények között. Az egyeztetés addig történik, amíg konszenzusra nem jutnak a kérdésben és új időpontot tűznek ki az ügy végleges eldöntésére. Ha az eredményre vezetett a gyulai tagintézményben, azt követően születik meg a végleges döntés a székhelyen, az előzőekben megnevezett nevelőtestület körében.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezet (közösség)

A pedagógusok közösségei és a szülői szervezet (közösség) a vezetőiken keresztül tartják tagintézményi kapcsolatot. Vitás esetben vagy szükség esetén az igazgató vagy helyettese koordinál.

A diákok közösségeinek kapcsolattartása

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az Iskola nappali munkarendben tanulói esetében az iskolai diákönkormányzat látja el (megalakulása esetén). Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tagintézmények diákképviselői (küldöttek) részt vehetnek a székhelyen tartott diákközgyűlésen, ahol a tagintézmények diákjait képviselik, előterjeszhetik azok kérdéseit.

Az ifjúságvédelmi munkaközösség feladatai (megalakulása esetén)

Alapvető, folyamatos feladatai:

Veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos teendők:

- Veszélyeztetett tanulók felmérése, tanulásuk figyelemmel kísérése
- Esetenként felvenni a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Fejlesztő csoportok alakítása a szaktanárokkal karöltve
- Tanácsadás
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel
- Szociális ellátások megállapításának kezdeményezése a szociális hátrányok enyhítése érdekében

A szülők körében végzett feladatok:

- Együttműködés, szemléletformálás
- Tanácsadás, tájékoztatás a jogokról és kötelességekről
- Érdeklődés esetén előadások szervezése
- Fogadóóra biztosítása

A tantestület körében végzett feladatok:

- Az ifjúságvédelmi munka koordinálása
- Együttműködés, szemléletformálás

- Tanácsadás, információk átadása
- Szoros kapcsolattartás az iskola vezetésével
- Továbbképzések szervezése, motiválás a részvételre
- A nevelőtestület életében az értekezleteken aktív részvétel
- Szakirodalom ajánlása
- Aktív együttműködés az egészségnap és a drog-prevenációs programokon
- Egyeztetés az ingyenes tankönyvre jogosultakról, biztosítani a rászorult tanulók részére könyvtári példányokat
- Fokozott figyelem az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók tanulmányaira
- A hátrányos megkülönböztetés elkerülése
- Szoros együttműködés az integrációs feladatok ellátásában az esélyegyenlőség megteremtése érdekében.

Önálló feladatok:

- Kapcsolattartás a külső intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, Gyermekjóléti Sz., Gyámhatóság, Kormányhivatal, Családsegítő, Önkormányzat, civil szervezetek, karitatív szervezetek, iskolaorvos)
- Pályázati források keresése
- Szakirodalom tanulmányozása
- Továbbképzéseken való részvétel
- Esetmegbeszéléseken való részvétel
- Nyilvántartások naprakész, folyamatos kezelése

Az ifjúságvédelmi munkaközösség létrehozása nem kötelező, a tagintézmények kérésére az igazgató hozhatja létre.

Az Iskola külső kapcsolatai

Az Iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- a Fenntartóval,
- a működését meghatározó hatóságokkal – kormányhivatalokkal, minisztériumokkal, önkormányzatokkal,
- szerződött partnereivel, együttműködő egyetemekkel, főiskolákkal,
- a szakmai – oktatási, pedagógiai - intézetekkel,
- az intézményt támogatókkal, a patronáló intézményekkel és más természetes vagy jogi személyekkel,
- az NSZFI-vel,
- EMMI-vel
- OH-val, KIR-rel
- TISZK-tagokkal,
- kamarákkal,
- a Munkaügyi Központ helyi kirendeltségével, munkaadói képviselőkkel
- felsőoktatási intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel

- a szakképzési- vagy más támogatást nyújtó gazdasági egységekkel, szervezetekkel

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az intézményvezető e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

A pedagógusok a diákok érdekében különböző intézményekkel és szakemberekkel működnek együtt. Ilyenkor a pedagógus a tanuló speciális szükségletei kielégítéséhez, a saját kompetenciahatárait meghaladó feladatok ellátásához kap segítséget, miközben saját tevékenységével segíti a többi résztvevő szakember munkáját.

A pedagógiai szakszolgálat – a pályaválasztási tanácsadást kivéve – a diák valamely speciális szükségletéből fakadó, annak kielégítésére irányuló tevékenység. A szakszolgálat körébe tartozó feladatokat különböző intézmények látják el.

A szakértői és rehabilitációs bizottságok általában az iskola javaslatára, és szigorúan csak szülői beleegyezés mellett végzik vizsgálataikat.

Tekintettel arra, hogy iskolánk tanulóinak többsége már nem tanköteles, továbbá az alapító okirat sem tartalmazza az SNI tanulók ellátását, ezért szülői, ill. tanulói igény esetén az illetékes pedagógiai szakszolgálathoz (nevelési tanácsadás, szakértői bizottság) irányítjuk megadva címüket és elérhetőségüket.

Ha a felnőttoktatásban részt vevő tanuló - az Nkt. 60. § (10) bekezdésében foglaltak alapján - nem veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, a sajátos nevelési igény megállapításának kérdésében az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény (a továbbiakban: Szakmai Szolgáltató Intézmény) jár el. *[Címe: 1071 Budapest, Damjanich utca 41-43. C épület, 2. emelet, 204-es szoba; a felnőtt vizsgálatokkal kapcsolatos információ: 06-1-461-37-71 telefonszámon kérhető.]*

A költségeket a vizsgálatot kérő, felnőttoktatásban részt vevő tanuló viseli.

Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn székhelyen és telephelyen az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő).

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység és a betegellátás.

Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása. Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az Nkt. és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (R.), az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint az ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal:

- személyesen,
- levélváltás útján,
- telefonon.

A Gyermekjóléti Szolgálat pszichológusának rendelésén (az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével) tanulóink is megjelenhetnek, az illetékes pedagógiai szakszolgálat pszichológusai is fogadják tanulóinkat (előzetes egyeztetés alapján).

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető a felelős.

Az ifjúságvédelmi felelős: (a tagintézmények jelzése alapján)

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak,
- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi körülményeit, gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati képzést folytató munkahelyekkel, kamarával

Tanulóink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak évente több egyéni vállalkozóval és gazdasági társasággal van rendszeres kapcsolata. A kereskedőtanulók gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószereződés-kötési igényüket

a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamara és az iskola felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása - a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával - ezután történik helyszíni szemlével, a Kamarával karöltve. A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásukig tanuló szerződést kötnek.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban a szakoktatók és a szakképzési intézményegység-vezető közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat. A gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetek képesek a leginkább arra, hogy a munkaerő-piaci igényeket közvetítsék iskolánk számára. A gazdálkodó szervek segítenek bennünket abban is, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön. A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- előadásokat tartanak a tanulóknak,
- részt vesznek rendezvényeinken,
- az intézményt szakképzési hozzájárulással támogathatják,
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- a pályázatok megvalósítása során aktív segítséget nyújtanak;
- segítenek abban, hogy szakiskolai és szakközépiskolai tanulóink több gyakorlati tapasztalatot szerezhessenek.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról. Minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a gyakorlatot érintő kérdésekről.

A szakoktatók és az iskolavezetés tagjai esetenkénti ellenőrzéseik során látják a tanulók folyamatos előmenetelét, s megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítése fontos az adott időszakban.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről véleményt ad a gyakorlati munkahely.

A középfokú végzettségre épülő szakképzésben a vállalat csak a folyamatos összefüggő gyakorlat letöltése után értékeli a tanulót.

A Gazdasági Kamarával az iskola kapcsolata

A Kamara

- a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, előadásokat szervez, ahova az iskolánkat is meghívja;
- szakmai napokat szervez, ahol az iskola és a gazdaság szereplői közötti kapcsolat erősödhet;
- támogatja a szakképzést - országos versenyeken való eredményeiért tanulóinkat jutalmazza;
- a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét;
- a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját.

Az iskola tájékoztatja a Kamarát a még érvényben lévő megállapodásokhoz kötődő változásokról, a gyakorlati munkahelyeken foglalkoztatott tanulólétszámról, beiskolázási terveiről és minden olyan információról, ami elősegíti a tanulók gyakorlati képzését.

A **felnőttképzésben** a jövőben a különböző szakképesítések megszerzésének gyakorlati óraszámja viszonylag magas lesz, ezért fokozottan jelentkezik az igény gyakorlati munkahelyekre.

Célunk az, hogy a tanulók a saját maguk által választott vállalkozásoknál töltsék a gyakorlati időt, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő képzőhelyet, az iskola - kialakult kapcsolatrendszerében - helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél.

Az iskola kapcsolatai más iskolákkal

Hasonló illetve kapcsolódó szakképzést folytató szak- és szakközépiskolákkal építettünk ki kapcsolatot az Abszolút TISZK tagjaként. A kapcsolattartás módjai: személyes tapasztalatcsere, értekezletek, írásbeli tájékoztatók.

Az iskola nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja:

- Tanulóink általános és szakmai nyelvismeretének bővítése, a nyelvvizsga elérésének segítése
 - Szakmai ismeretek szerzése, a tanulók versenyképesebb tudásának biztosítása a külföldi gyakorlatokon.
 - Tapasztalatgyűjtés a partneriskoláknál és partnerszervezeteknél a szakképzés tartalmára és módszertanára vonatkozóan iskolánk versenyképességének javítása érdekében.
- Továbbra is kiemelt feladatnak tekintjük a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését.

III. A működés rendje

1. Az Iskola munkarendje, nyitva tartása

Az Iskola munkarendjét, nyitvatartási rendjét, a tanulóknak és dolgozóknak az Iskolában való tartózkodását, jogaikat és kötelességüket az Iskola Házirendje is szabályozza.

Az Iskola működési rendjére, nyitva tartására szólnan meghatározó adottság emellett a bérbeadó Táncsics Mihály Kollégium munkarendje. A Kollégiumban 24 órás portaszolgálat van, az általános felügyeletet a Kollégium látja el.

1.1. A tanulók munkarendje

Az intézményi rendszabályok (SZMSZ, házirend, tűzrendészeti utasítás, munkavédelmi utasítás) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató-helyettes és a tagintézmény-vezető feladata.

A tanulók a tanítási órákon, elméleti és gyakorlati foglalkozásokon a vonatkozó jogszabályi jogaik és kötelezettségeik betartása mellett vehetnek részt.

A Házirend szerint az Iskolába – a kollégium épületébe – a tanulók (a nem kollégiumi tanulók)

- hétköznapokon reggel 07.00 óra és este 21.30 óra között

- szombati napokon (pihenő-napokon) reggel 07.00 óra és este 20.00 óra között léphetnek be.

Vasárnap (munkaszüneti napokon) az Iskolába a tanulók csak az iskola titkárságával történt előzetes egyeztetés alapján léphetnek be.

Az Iskola tanulói, diákjai a Kollégium épületén belül alapvetően csak az Iskola létesítményeit használhatják – így pl. az iskola tantermeit, számítógépeit, videóit és egyéb eszközeit – az Iskola Házirendje szerint.

A Táncsics Mihály Kollégiumban elhelyezett diákok a kollégium házirendjét kötelesek betartani.

1.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét szabályozó mindenkor miniszteri rendeletben rögzítetteknek megfelelően tartjuk. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, stb.)

- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, felelőseiről és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,

- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,

- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elfogadásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) a tűzrendészeti és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

1.3.A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00 – 9.30					
9.50 – 11.20					
11.30 – 13.00					
13.30 – 15.00					

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 90 perc, a gyakorlati képzésben - ha annak tanterve másképp nem rendelkezik - 60 perc. Az első óra 8.00 órakor kezdődik.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- Az óráközi szünetek időtartama 10, 20 és 30 perc (e két utóbbi nagyobb időintervallum a tanulók étkezését szolgálja).
- Az óráközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok végzik. A tanítás befejeztével a termék rendjét is ők ellenőrzik.
- A tanulóknak és tanároknak az órakezdés előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.
- A tanulók az iskolaépületbe csak a belépőkártya felmutatásával léphetnek be.
- A tanulók ügyintézésére az óráközi szünetekben kerül sor.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendjét a Házirend tartalmazza.

Szorgalmi időben a tanítás ideje alatt az iskola igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani. Hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-vezető, illetve távollétében az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.

Gyakorlati foglalkozás az Nkt. és az Szt. vonatkozó rendelkezéseinek betartásával tartható. A gyakorlati képzési idő nagykorú tanuló esetében a napi nyolc órát nem haladhatja meg. Ha a gyakorlati képzési idő a napi négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére 30 perc munkaközi szünetet kell a képzési időn belül biztosítani. A gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlat megkezdése között legalább 16 óra pihenőidőt kell biztosítani.

A tanítás befejezése előtt - indokolt esetben - csak tanári vagy igazgatói/tagintézmény-vezetői engedéllyel távozhat el a tanuló. Az engedély hiánya az igazolatlan mulasztás minősített esete.

Az elméleti oktatást 8,00 órától 20,00 óráig terjedő időszakon belül lehet tartani. Az elméleti órák száma napi 7 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen tanulócsoportonként napi 8 tanítási óránál nem lehet több.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 16.30 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A **felnőttoktatásban** a képzés hétfőtől péntekig délelőtt vagy délután, szombaton csak délelőtt folyik.

Az iskolában reggel 7,45 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában (a székhelyen és tagintézményekben) egyidejűleg 1 fő ügyeletvezető tanár és aktuálisan a tanulócsoporthoz igazodó létszámban ügyeletes tanár kerül beosztásra. Az ügyeletes tanárok beosztását az órarend tartalmazza.

Az ügyeletes tanárok kötelezettségei:

A H1 ügyeletes tanár az óra alatt (amennyiben helyettesítésre nem osztották be) köteles a tanáriban tartózkodni. A H2 és H3 ügyeletes, amennyiben helyettesítésre nem osztották be az óra első 10 percében köteles a tanáriban tartózkodni.

Valamennyi ügyeletesre vonatkozik, hogy a H (helyettesítő) órát megelőző szünetben a kijelölt épületrészben ügyeleti teendőket lát el. Halaszthatatlan elfoglaltsága esetén az igazgatóval/tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés után helyettesítéséről gondoskodni köteles.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnök, a részére órát tartó szaktanár vagy az ügyeletes iskolavezetősi tag engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási óra:

Későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt osztályfőnöküknél igazolhatják. A tantermek rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. Az iskola területén okozott bármilyen kárért - anyagilag is - minden tanuló egyénileg felel. Kabátokat csak abba a terembe szabad bevinni, ahol azok elhelyezése megoldott (ruhafogas van) Kabátban csak rendkívül indokolt esetben lehet az órán részt venni, a tanár előzetes engedélyével.

A számítástechnika, szakmai informatika óra:

Az óra a számítástechnikai tantermekben folyik, a számítástechnikai szabályzat alapján. A gyakorlaton — balesetvédelmi okok miatt — csak olyan tanuló vehet részt, aki a szabályzatot ismeri és ezt aláírásával igazolta. A szabályzat előírásainak megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és annak megfelelő elbírálást és eljárást von maga után.

Szakmai gyakorlat:

Tanuló csak balesetelhárítási és tűzrendészeti oktatás után vehet részt gyakorlati foglalkozáson. Ennek tudomásulvételét, az erre a célra alkalmazott naplóban, aláírásával igazolja. A felszerelések használatát a munkavégzésnek megfelelően rendeli el a tanár.

Óráközi szünetek:

Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató/tagintézmény-vezető, vagy a szaktanár adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (gyakorlati oktatás, színházlátogatás, osztálykirándulás, stb.) a helyi szabályokon túlmenően az iskolai rendelkezések értelemszerűen érvényesülnek.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és az iskola dolgozóinak tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Szaktanteremben, számítógépteremben és tanteremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Ezekben a tanterekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A szertárakat az igazgató/tagintézmény-vezető által megbízott tanárok kezelik.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből írásbeli kérelem alapján csak az igazgató/tagintézmény-vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvinni.

1.4. A tanulói óra-látogatás, a hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákon, a kötelező foglalkozásokon és az iskola által szervezett kötelező rendezvényeken részt venni.

A tanuló köteles a tanítási órákról és a kötelező foglalkozásokról való távolmaradását a hiányzás időtartamára vonatkozó orvosi, hatósági vagy munkáltatói igazolással igazolni, az első napon, amikor iskolába jön. Az igazolást a tanuló köteles átadni az osztályfőnöknek, aki a tanév végéig megőrzi azt. A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnök összesíti.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében ugyancsak az osztályfőnök jár el.

A nevelőtestület vagy a nevelőtestület kezdeményezése alapján az Igazgató dönt a tanuló jogviszonyának fennmaradásáról vagy megszűnéséről.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak (a tanköteles kivételével), aki

- igazolatlanul 30 tanórát vagy ennél többet mulasztott
- aki 250 óránál többet hiányzott vagy
- szakképzésben az elméleti és gyakorlati órák 20-20%-át meghaladja.

A jogviszony megszűnését az Iskola levélben tudatja a tanulóval és értesíti a teendőkről.

A tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatjuk a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervezünk. A tájékoztatóban kitérünk a mulasztások jogkövetkezményeire, továbbá tájékoztatjuk arról, hogy ha húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul, akkor tanulói jogviszonyát megszüntetjük.

A részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

1.5. Felmentés az idegen nyelv ill. egyéb tárgyak tanulása alól

Amennyiben a tanuló állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegen nyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik, őt – kérésére – az igazgató felmentheti a nyelvórák látogatása alól. Ha az adott szakma vizsgabizonyítványa kiadásához előírt szintű, államilag

elismert nyelvvizsgálóval rendelkezik már a tanuló, akkor – kérésére - az igazgató az óralátogatás és a beszámolókon, ill. vizsgán történő részvétel alól is felmentheti.

E felmentési lehetőségek és szabályok természetesen nem vonatkoznak az iskolarendszeren kívüli nyelvi képzésekre.

Az egyéb szaktárgyak, tantárgyak alóli felmentési lehetőségek tekintetében a Köznevelési törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadóak.

2. Az Iskola dolgozóinak munkarendje

2.1. Az Igazgató és az Igazgatóhelyettes munkarendje

Az Igazgató és helyettese közül legalább az egyiknek 08.00 és 16.00 óra között az Iskolában kell tartózkodnia. A beérkező, vagy később távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az Iskola rendjéért.

2.2. A pedagógusok munkarendje

Az Iskolával munkaviszonyban lévő pedagógusok munkarendjét - jogait és kötelességeit – a vonatkozó törvényi előírások szabályozzák.

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból, illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, készenléti és a helyettesítési rendet, stb. az Iskola órarendjének függvényében, az igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállítását az egyes tagintézményekben a tagintézmény-vezetők, a gyakorlatok esetében a szakképzési intézményegység-vezető végzi.

A vizsgaidőszakokban a pedagógusok munkarendjét az adott időszakra kialakított vizsgarend, a vizsga típusa és a vizsgázó tanulók száma szabja meg.

A pedagógusok számára – az esetleges kötelező óraszámot felüli feladatokra – a megbízást vagy kijelölést az Igazgató adja, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek mellett. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

Az óraadó tanárok munkarendjét a mindenkori tanév rendje és a tantárgyfelosztás függvényében megkötött, egy tanévre szóló megbízási szerződés rögzíti

2.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a

munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Május, június hónapban – a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A május, június havi munkaidő-keret kezdő időpontja az 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli vizsgák ideje alatt a szóbeli szakmai vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

2.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.2.2.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.2.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- a komplex szakmai, különbözeti, pótló, javító, vagy osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok összeállítása és értékelése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi, szakmai kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.2.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

a 2.2.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve az Nkt. 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

2.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

2.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

¹ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

2.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez/tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.²

2.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől/tagintézmény-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető engedélyezi.

2.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

2.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

² Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

2.4. A nevelő-oktató munkát segítő más alkalmazottak, munkatársak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus, ill. nem oktató alkalmazotti munkaviszonyban lévő munkatársak munkarendjét - jogait és kötelességeit – a vonatkozó törvényi előírások szabályozzák. (Mt.; Nkt.; Kjt. stb.)

Munkarendjüket és helyettesítési rendjüket - ugyancsak a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével és betartásával - az Igazgató állapítja meg a gazdasági vezető javaslata alapján, az Iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az e munkatársak napi munkarendje általánosan 07.30 és 16.30 közötti időszakban kerül meghatározásra.

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a szabadságolásra.

2.5. Pedagógusok, alkalmazottak által munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása

Az iskolával bármilyen jogviszonyban álló dolgozó az Mt. 168. § alapján csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgokat hozhatja be az iskolába. Ha a munkavállaló a szabályt megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozás esetén felel.

2.6. Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

2.6.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a komplex szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a szakmai, javító, pótló, különbözeti és osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

2.6.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető

Megbízatása: az igazgató bizza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzslap (anyakönyv), bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az iskola diákképviselőjével,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését

- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat tájékoztatja írásban arról, hogy az adott évfolyam adott félévében hány tanítási órát szervez az iskola, továbbá felhívja a figyelmet a mulasztások következményeire is.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek /tagintézmény-vezetőnek, vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

2.6.4 Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8⁰⁰ – 16⁰⁰,

pénteken: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági vezető munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- számviteli feladatok
- pénzügyi feladatok
- egyéb feladat (könyvelő iroda irányítása, felügyelete, ellenőrzése)

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

3. Az Iskola rendje

3.1. Létesítményhasználati rend

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A Kollégium épületében az Iskola a számára használatba adott helyiségeket használja.

Az Iskolában a nyitvatartási időn túl csak az igazgató engedélyével lehet az épületbe lépni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantereit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, a kollégiumban lévő könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az Iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az Iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

3.2. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola biztonságos működése érdekében a tanulók benntartózkodásának ideje alatt az igazgatónak, illetve helyettesének - beosztásuk szerint – és/vagy legalább egy, az igazgató által intézkedési jogkörrel felruházott tanárnak mindig az intézményben kell tartózkodnia.

A tanítási időn és vizsgaidőszakon kívül, ill. a Házirendben meghatározott időn és alkalmakon túl, sem a tanulók, sem hozzátartozóik és ismerőseik nem tartózkodhatnak az épületben.

Idegenek – hozzátartozók, ismerősök - csak igazgatói, vagy igazgató-helyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában. Az iskolához, illetve a bérbeadó kollégiumhoz kapcsolódó szolgáltatásokat az iskolával jogviszonyban nem állók csak előzetes engedéllyel vehetik igénybe, s ehhez kell alkalmazkodni bent tartózkodásuk idejében is.

3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [Nkt. 24. § (3); R. 129. § (4) bek.]

Az iskola nyitvatartási idejében léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola területén a tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők, ha az iskolában intézni való ügyük van.

Az intézménybe való belépés gyakoribb céljai az alábbiak lehetnek:

- Munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.)

- Meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok stb.)
- Rendezvények (tanévnnyitó, tanévvzáró, konferencia, sportversenyek, zenés rendezvények stb.)
- Magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják. (aula, folyosók, mellékhelyiségek, stb.) A hivatalos helyiségeket [tanári, gazdasági iroda, iskolatitkári, igazgatói- igazgató-helyettesi iroda, a tagintézmény-vezetői iroda, stb.] csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Tanítási órákat csak az igazgató, ill. tagintézményekben a vezetők előzetes engedélyével látogathatnak. (nyílt napok)

Az iskola által szervezett különböző vizsgákra akkreditált személyek a megbízásuknak megfelelően vehetnek részt az iskola tevékenységében.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

3.4. A dohányzással kapcsolatos szabályok

Az intézményben – ide értve az iskola és kollégium udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola közelében lévő parkolási lehetőséget is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

4. A nevelőtestület feladatai, működése

4.1. A nevelőtestület feladatai

Az Iskola nevelőtestületének - az Iskola pedagógusainak – alapvető /szak-/oktatói feladatuk mellett a következő feladataik vannak:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, értékelése és minősítése,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása és jogok érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti- és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztés végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a jogszabályok, a belső szabályok ismerete, az előírások betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,
- a folyamatos önképzés.

4.2. A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület – mint a pedagógusok közösségének testülete – elsősorban értekezleti formában fejti ki tevékenységét.

4.2.1. Állandó értekezletek:

- Tanévnyitó munkaértekezlet (augusztus vége). Fő feladata az előző tanév munkájának átfogó értékelése, az új tanév munkatervi feladatainak, munkamegosztásának megbeszélése.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet. Az érdemjegyek félévi és év végi zárása.
- Év végi tantestületi értekezlet. Az éves munka rövid áttekintése, erre építve a következő évi alapfeladatok egyeztetése. A tanári munka, munkaközösségi munka értékelése, év végi jutalmazás.

4.2.2. Rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, és az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezletekről emlékeztető feljegyzés készül, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá.

4.3. Az osztályfőnökök feladatai, működése és hatásköre

Az osztályfőnökök az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezeteinek, az osztályközösségeknek a vezetői.

Az osztályfőnök

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Rendkívüli esetben órát látogat az osztályában.

5. A felnőttoktatás formái

A 2001. évi CI. törvény rendelkezései szerint saját tanulóinknak és külsősöknek – éves képzési terv alapján – az alapító okiratban szereplő szakmacsoportokban szervezünk iskolarendszerű- és iskolarendszeren kívüli felnőttoktatást. Az iskolarendszeren kívüli oktatás csak úgy szervezhető, hogy az iskolarendszerű oktatást ne akadályozza.

Az oktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva

- *nappali*

- *esti* munkarendben folyhat.

A *nappali rend* szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

Az *esti oktatás* keretében a tanulók heti 2-3 alkalommal tanítási órákon vesznek részt. A részvétel kötelező. Amennyiben a tanuló hiányzása meghaladja a tanítási órák 30 %-át, tanulmányait csak a következő évben, a képzésre történő újbóli beiratkozással folytathatja.

Az iskola *felnőttképzési tagozata* különböző, az OKJ-ben szereplő szakképesítések megszerzésére irányuló tanfolyami és egyéb képzési formákat is szervez, a piaci igényekhez, ill. a lehetőségekhez igazodva, a Munkaügyi Központhoz történő regisztrálást követően, képzési programok alapján. Az Iskola felnőttoktatási tevékenységet engedélyező akkreditációja különböző OKJ képzésekre szólnak meg történt. A képzés helyszíne az Iskola székhelye.

Felnőttképzés keretében az egyes szakképzési programokban (tanfolyam) részt vevő tanulókkal képzési szerződést kötünk, minden képzésre az e szerződésekben foglaltak az irányadóak.

Az oktatás irányítása

Az oktatás az intézmény igazgatójának az igazgató-helyettesre átruházott egyszemélyes felelősségével folyik, aki munkaköri feladataként irányítja a felnőttképzést.

A felnőttképzési tagozat vezetését a szakképzési intézményegység vezetője külön munkaköri leírás alapján végzi.

A nevelőtestület

A felnőttképzési tagozaton az oktatást külön szerződés alapján és külön díjazás ellenében az iskola pedagógusai, s - igény szerint - külső szakemberek végzik. Az oktatásban közreműködők tevékenységüket munkaszerződés, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő szerződés alapján végzik.

Az iskola igazgatója a kötelező óraszám terhére is megbízhat pedagógust a felnőttképzési tagozaton történő oktatásra. A nevelőtestület évente legalább két alkalommal megbeszélést tart.

A szaktanárok feladatai:

A szaktanárok munkájukat a szakmai irányító szervek utasításai, javaslatai ill. az egyes képzési formákra rendelkezésre álló szakmai követelmények, valamint a szakképzési intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető utasításai szerint végzik.

A szaktanári munka koordinálását a nappali munkarend szerint megalakult szakmai munkaközösségek ill. tantárgyfelelősök végzik.

A szaktanárok feladata a tanulók tudásának, felkészültségének ellenőrzése és értékelése is, a Pedagógiai Programban, a képzési programokban, ill. helyi tantervben előírt formában, illetve a tagintézmény-vezető által meghatározott időben.

A szaktanári munkához kapcsolódó adminisztratív teendők pontos és határidőre történő elvégzése (helyi tantervek készítése, foglalkozások vezetése a naplókban, hiányzók beírása, vizsgák, beszámolók eredményeinek beírása az előírt nyomtatványokra).

Minden szaktanár kötelessége (szaktárgytól függetlenül), hogy munkája során fejlessze a tanulók személyiségét, alakítsa erkölcsi felfogásukat.

A felnőttképzési tagozat tanulói

A felnőttképzési tagozatra csak olyan tanuló vehető fel, aki általános iskolai tanulmányait sikeresen befejezte, 16. ill. 18. életévét betöltötte, illetve megfelel az egyes képzési formákra előírt speciális követelményeknek.

Az iskola minden év április 30-ig meghirdeti a következő tanévre tervezett képzési formákat. Ezt követően - szeptember 1-ig - az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatják be jelentkezésüket az érdeklődők. Az iskola az egyes képzési formákra pótfelvételt is hirdethet. A tanulók felvételéről az igazgató, illetve a szakképzési intézményegység-vezető dönt. A döntésről szeptember 15-ig e-mailen vagy szóban értesíti a jelentkezőket.

Az iskolarendszeren kívüli képzés keretében indított tanfolyamok beiskolázási rendje az előzőekben leírtaktól eltérő is lehet. Az iskola a piaci igények figyelembe vételével a tanév közben is meghirdethet tanfolyamokat, a részvétel feltételeit, a jelentkezési határidőket iskolai szórólapokon, napilapokban, folyóiratokban, egyéb helyi reklámeszközökben teszi közzé.

Az iskolarendszeren kívüli képzési formákra beiratkozott tanulókkal az intézmény a felnőttképzési törvény alapján képzési szerződést köt.

Az egyes képzési formákra csak az a tanuló írható be, aki:

- a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja)
- a tanévre esedékes tandíjat illetve térítési díjat befizette (fizetési halasztás engedéllyel, részletfizetés a 10.000 Ft feletti összegeknél lehetséges).

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási ill. vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget;
- a tandíjat ill. térítési díjat az előírt határidőig nem fizette be.

A képzés rendje

A felnőttképzés délelőtt ill. délután folyhat.

Délelőtti képzés esetén a képzés rendje a nappali munkarend szerinti képzés rendjéhez igazodik.

Délutáni képzés esetén a tanítási órák 90 percesek, az óraközi szünetek 20 percesek. A tanítási órák rendje a tagintézmények tanári szobájában tekinthetők meg. A tagintézmények tanítási órájának a megállapítására a helyi szokások, bérleti lehetőségek figyelembevételével történik. A képzés órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét az igazgató-helyettes/tagintézmény-vezető készíti el.

A beszámoló ill. tantárgyi vizsgákra csak a vizsgabeosztás szerinti időben kerülhet sor. Ettől eltérni csak a tanulók megfelelő tájékoztatásával és a szakképzési intézményegység-vezető előzetes engedélyével, rendkívül indokolt esetben lehet.

Szervezési kérdések

Az iskola felnőttképzési - tagozatát az iskola igazgatója az igazgató-helyettesre átruházott hatáskörben, mint az intézmény vezetője irányítja, a szakképzési intézményegység-vezető - külön munkaköri leírás szerint - vezeti.

A felnőttképzési - tagozat munkájában résztvevőket a szakképzési intézményegység-vezető javaslatára az iskola igazgató-helyettese bízza meg, illetve köt velük szerződést.

A felnőttképzési - tagozat munkájában az iskolatitkár, adminisztrátor és gazdasági vezető is részt vesz. Ellátják - a szakképzési intézményegység-vezető irányításával - a tagozat munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, az ügyiratkezelést és nyilvántartást, a statisztikai adatszolgáltatást, stb. valamint a tagozat gazdasági ügyeit.

A felnőttképzési - tagozaton használható naplót, osztályozóíveket, törzslapokat és egyéb nyomtatványokat a tanügyi nyilvántartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint kell alkalmazni. A tanulók beíratásáért az iskolatitkár, a naplók, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek és bizonyítványok kiállításáért és vezetéséért a tanügy-igazgatási referens felelős.

Pénzügyi intézkedések

A felnőttképzési tagozat munkájában résztvevő pedagógusok díjazása az érvényben lévő jogszabályok, és az egyedi szerződések alapján történik. A tagozat adminisztrációs és gazdasági ügyeinek intézésében résztvevők havi díjazásban részesülnek.

A különböző képzési formákban résztvevő tanulók - a jogszabályok szerint - tandíjat illetve térítési díjat kötelesek fizetni. A felnőttképzési - tagozat költségvetésének elkészítéséért, a gazdasági és pénzügyi rendelkezések megtartásáért az iskola gazdasági vezetője a felelős.

6. A felnőttoktatás külön szabályai

Iskolánkban az iskolarendszerű képzés mellett felnőttképzés is folyik.

A képzéseket a felnőttképzési törvény szerint szervezzük. A felnőttoktatási tevékenységre szólnak az e törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadóak.

7. A Házi rend

Az Iskola Házi rendjét minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök. A házi rendet ügyfélfogadási időben bármely érdeklődő megtekintheti az Iskola titkárságán. A házi rendet a nevelőtestület elfogadása után az Igazgató hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a diák-képviselő véleményezési joggal rendelkezik.

8. A tanév helyi rendje, éves Munkaterv

A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A tanév helyi rendjét (programjait, a tanítás nélküli munkanapok időpontját és tartalmát, a vizsgák rendjét) a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves Munkatervben.

IV. Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az Igazgató a gazdasági vezető bevonásával irányítja az Iskola pénzügyi és számviteli tevékenységét, irányítja a gazdálkodást, ügyel a fizetőképesség megtartására és a különböző forrásokból befolyt pénzek előírászerű felhasználására

Az intézmény egyes gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén a fenntartó által delegált gazdasági vezető és a fenntartó által megbízott könyvelő cég látja el. Az iskola a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, és gazdálkodással összefüggő kötelezettséget is vállalhat. Az Igazgató évenként egyszer teljes körű belső gazdasági ellenőrzést rendel el.

Az Iskola működéséhez a fenntartó bocsátja rendelkezésre a szükséges vagyont, amely felett az Iskola igazgatója önállóan jogosult rendelkezni.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Fővárosi Önkormányzat gyakorolja. A fenntartó határozatlan idejű bérleti szerződésével az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket) leltár szerint használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok (székhely és tagintézmények) tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

Az Iskola fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételekről.

Az intézményi létesítmények, berendezések használata és a rendezvények megszervezése, lebonyolítása - az iskolai költségvetés keretén belül - az igazgató jóváhagyása alapján történik.

2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az iskola gazdálkodással kapcsolatos feladatait a fenntartó **gazdasági vezetője** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére jogosult.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

2.2 A konyha szervezeti egység

Az intézmény saját konyhát jelenleg nem működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység a Táncsics Kollégium alkalmazásában áll.

V. Belső ellenőrzések rendje

1. A belső ellenőrzés általános rendje

Az iskolák autonómiájának törvénybe iktatása során megfogalmazódott, hogy az iskola valódi önállóságának érdekében a belső ellenőrzésnek kell nagy hangsúlyt kapnia. Ebből adódóan a belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az oktató-nevelő munka ellenőrzése egyrészt az oktató-nevelő munka megvalósításának módjára, ütemezésére, másrészt az elért eredmények értékelésére irányul, mintegy feedback-ként működik.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az Iskola minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik a maga területén folyó tevékenységek szabályozottságára, ill. annak ellenőrzésére szülőan.

2. Az ellenőrzést végzők

A belső ellenőrzést végezhetik:

- az igazgató
- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- az osztályfőnökök osztályaikon belül (a hiányzás és késés adminisztrációját)
- tagintézmény- vezetők (tagintézményekben)

3. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezetők az igazgató utasítására és az Iskolai munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az Iskola vezetőségének más tagjai szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4. A belső ellenőrzés területei:

- tanítási órák ellenőrzése;
- naplók ellenőrzése;
- tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben, Házirendben, stb. előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. A vezetői ellenőrzés (kontroll-feladatok)

5.1. Igazgatói ellenőrzés

Az Iskola vezetőjének felelőssége, hogy az általa hozott döntések, utasítások megfeleljenek a jogszabályi és egyéb előírásoknak, követelményeknek, elvárásoknak.

Feladata azok betartatása, egyben ellenőrzési feladata, hogy azok mennyiben térnek el az előírányzattól, és milyen a végrehajtás színvonala.

Az ellenőrzés kapcsán történik a vezető számára az ún. visszacsatolás, melynek során meggyőződhet döntései helyességéről és a végrehajtás módjáról.

Az oktató-nevelő munka vezetői ellenőrzése kétféle módon valósul meg:

- beépül a vezetői munka folyamatába
- konkrét ellenőrzési jelleggel történik.

Az Iskola vezetőjének ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézményi gazdálkodás minden területére, az Iskola működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, és az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzésére.

5.2. Az Igazgató-helyettes ellenőrzési feladatkörei

Az Igazgató-helyettes ellenőrzési feladatkörei kiterjednek:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- az Iskolai nyilvántartások, statisztikák, összegzések értékelések pontos vezetésére
- az iskola minőségbiztosítási rendszere működésének ellenőrzésére
- az ifjúság védelmi munkára
- a tagintézmény-vezetők szakmai tevékenységének koordinálására
- a szakképzési intézményegység-vezető munkájának ellenőrzésére

5.3. A tagintézmény-vezetők ellenőrzési és irányítói feladatai

A tagintézmény-vezetők ellenőrzési és irányítói feladatai kiterjednek

- a tagintézményekben folyó szakmai munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására
- a helyi szakmai és pénzügyi információk folyamatos gyűjtésére, értékelésére és továbbítására az igazgató-helyettes felé

5.4. A szakképzési intézményegység-vezető kontroll, ill. ellenőrzési feladatai

A szakképzési intézményegység-vezető kontroll, ill. ellenőrzési feladatai:

- a szakmai képzésekhez kapcsolódó évközi és nyári (külső és belső) gyakorlatok megszervezése, azok rendezett megvalósulásának ellenőrzése
- a gyakorlati képzőhelyekkel kötött, iskolai szintű megállapodások, szerződések előkészítése, azok végrehajtásának ellenőrzése
- közreműködés, segítség az egyéni tanulószerveződések megkötésében
- a tanulók foglalkozásokon történő részvételének folyamatos nyomon követése
- a tapasztalatokról köteles folyamatosan tájékoztatni az igazgatóhelyettest, félévenként – összegző típusú – beszámolósi kötelezettsége van
- ellenőrzi a szaktantermek, gépek működését, a tanulók szakmai munkáját, a szakképzéssel kapcsolatos tanügy-igazgatási nyomtatványok vezetését

5.5. A munkaközösség-vezetők (vezetőtanárok) kontroll-, ill. ellenőrzési feladatai

A vezetők kontroll-, ill. ellenőrzési tevékenysége kiterjed

- az Iskolában oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire
- a tantárgyak tanóráira
- az SZMSZ és a Házirend betartásának ellenőrzésére.

5.6. Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatköre

Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatköre kiterjed

- osztályozásra/értékelésre
- naplók, munkatervi iratok vezetésének ellenőrzésére

- a Házi rend betartásának ellenőrzésére

5.7. A belső ellenőrzési rend egyéb szabályai

A belső ellenőrzési rendszer működtetésére iskolánkban külön belső ellenőrzési szabályzat van.

VI. Egyéb feltételek, intézkedések, eljárások rendje

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

1.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái

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

- diáksportkör, sport és más rendezvények,
- felzárkóztató foglalkoztatások
- fejlesztő foglalkozások (hátrányos helyzetű tanulók számára)
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- tanfolyamok
- felnőttképzés
- korrepetálás,
- kulturális rendezvények,
- intézménylátogatások,
- könyvtár

A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató határozza meg a tanszület véleménye és a tanulók igényei alapján.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv tartalmazza. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások órakeretét minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- A **felzárkóztató foglalkozásokra** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- **Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő. Amennyiben az OKJ-ben szereplő szakmai végzettséget adó tanfolyamon vesz részt valaki, úgy a záróvizsgáért vizsgadíjat köteles fizetni.
- A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára történik. A korrepetálások heti óraszámáa ugyanazon tanulónál heti 5 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.
- **Kulturális rendezvények** tartására az igazgató adhat engedélyt. A szervezést és a felügyeletet a kezdeményezőnek kell biztosítani. A rendezvényen tanári felügyelet is szükséges.

1.2. Szabadidő-szervezés, szabadidő-szervező

A szabadidő-szervezési feladatok ellátásával az igazgató szabadidő-szervezőt bíz meg.

A szabadidő-szervező feladatai:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások,

- programok előkészítése, szervezése
- szabadidős tevékenységek ajánlása, szervezése
- az egészséges életmód fenntartása érdekében szabadidős tevékenység szervezése
- a hazai és nemzetközi kapcsolatok, együttműködések segítése
- sportrendezvények szervezése, lebonyolítása
- tanulmányutak szervezése, pályázatfigyelés.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Az iskola által egy-egy alkalomra tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt:

- az osztálykirándulások,
- a tanulmányi kirándulások,
- a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint
- kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, kísérőtanárok személyét az osztályfőnököknek egyeztetni kell az igazgatóval.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások és az utazások esetén húsz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot.

A pedagógiai programban nem szereplő, a tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást – írásos kérvény alapján – az igazgató engedélyezheti az osztályban tanító tanárok vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után.

Az iskola pedagógusai az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat szervezhetnek. Ezek a tanórán kívüli foglalkozások önköltségesek. A kirándulásokra befizetendő összeget úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt. A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak, vagy a tagintézmény-vezetőnek.

1.3. Testedzés és sportkör

A Köznevelési Törvény lehetőséget ad arra, hogy a mindennapi testmozgást tanórán kívüli sporttevékenységgel biztosítsuk azon tanulók számára, akik ez igénylik. Ezt iskolánk uszoda illetve tenispálya bérlet, valamint az épületben található kondicionálóterem és sportpályák rendelkezésre bocsátásával biztosítja.

A sporttevékenység ideje alatt a felügyeletet a szabadidő szervező illetve a kollégium biztosítja.

Az intézményben a mindennapos testnevelés lehetőségét a sportköri foglalkozások is megteremthetik. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes és a tagintézmény-vezetők rögzítik a terembeosztással együtt.

2. Könyvtár, tankönyv

2.1. Könyvtár

Az Iskola és annak tanulói részére a könyvtárhasználati lehetőség - a követelményeknek megfelelő színvonalon - az iskolának otthont adó Táncsics Mihály Kollégium könyvtára által biztosított.

A könyvtárhasználat rendje tekintetében a Kollégium könyvtárának működési rendje az irányadó.

2.2. A Táncsics Mihály kollégium tulajdonát képező és iskolánk által bérelt könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb

dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” [16/1998. (IV.8) MKM rendelet.]

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be, elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel a komplex szakmai vizsgákra jelentkezők igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.*
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a szakképzésben tanuló körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.*
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).*
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy lehetőleg minden érettségizett tanuló rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (Az új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervezetet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábnál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).*
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.*

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol a szakképzési évfolyamokon a szakiskolai és az érettségire épülő szakközépiskolai oktatás két éven át emelt szinten történő tanulására történő felkészítés folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Táncsics Mihály Kollégium fenntartásában működik, amelyet határozatlan időtartamra bérelünk.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola a kollégium épületében található a könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok, nyelv és szakkönyvek stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- a helyi tantervekhez, szakmai programokhoz kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással és a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitmez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák

- *klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei*
- *klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei*
- *közép- és felsőszintű általános lexikonok*

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- *a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek*
- *a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok*
- *a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok*
- *az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok*
- *a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek*
- *a különféle közismereti és szakmai tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek*
- *a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok*
- *az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások*
- *családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei*
- *az oktatással és szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei*
- *a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei*

b) 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*
- *ifjúsági regények*
- *általános lexikonok*
- *enciklopédiák*
- *a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek*
- *helyismereti és helytörténeti kiadványok*
- *az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások*
- *pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana*
- *napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok*
- *kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)*
- *audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).*

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan.***

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoporthasználat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítségét ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*
- *A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.*

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a szakmai vizsgát letevő tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>kedd</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>szerda</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>csütörtök</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>péntek</i>	<i>12.00 – 14.00</i>

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból mehozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű

kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információs szolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*
- *fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)*

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

1.1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szereplési közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*

- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret*
- *sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- *betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- *tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével*

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*

- a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább az oktatás befejezéséig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

- *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,*
 - *az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet*
- *azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*
 - *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)*
 - *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel és jelzi az esetleges problémákat.*
 - *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
 - *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
 - *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
 - *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
 - *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
 - *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
 - *minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek vezetőivel, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
 - *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
 - *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
 - *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
 - *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
 - *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
 - *minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
 - *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*
 - *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*

3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákképviselő. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

3.1 A tankönyvellátás célja és feladata

3.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

3.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

3.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

3.2. A tankönyvfelelős (osztályfőnök) megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

3.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az osztályfőnök minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során tájékoztatja a tanulókat arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő,

³ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

ha a tanuló az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁴ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Az osztályfőnök a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola a faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

3.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a nagykorú tanulókat.

3.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős legkésőbb minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával és megküldi a Könyvtárellátónak. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tanulók részére a kézi könyvtár használata biztosított.

⁴ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánk jelenleg nem használ digitális naplót, csak papír alapút.

5. Az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iskola közfeladatot ellátó szerv, ezért az SzMSZ-ben az intézmény vezetője köteles meghatározni az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelölni az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Iskolánk az ügyvitel és iratkezelés, valamint az adatkezelésre vonatkozóan külön szabályzatot készített, amely részletesen meghatározza az ügyintézés és adatkezelés során az egyes feladatkörökre vonatkozó eljárásrendet.

Az intézmény külön szervezeti egységet nem működtet, az irat- és adatkezelés a Titkárságvezető (iskolatitkár) feladata. Közvetlen felettese székhelyen az igazgató-helyettes, tagintézményi szinten a tagintézmény-vezetők.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meghatároztuk azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

6. Intézményi védő óvó előírások

6.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az Iskolában – a Kollégium épület-részében - iskolaorvosi rendelő működik, amely minden nap reggel és délután a Kollégium Házirendjében meghatározott időben fogadja a tanulókat. Rendelési időn kívül asszisztens, ill. védőnő teljesít ügyeletet. Az Iskola - valamennyi képzésre, ill. osztályra kiterjedően - minden tanévben egészségügyi felvilágosító előadás-sorozatot tart a családi életre nevelés, dohányzás, drog, egyéb szenvedélybetegségek témakörökben, meghívott előadók, szakértők közreműködésével, filmvetítéssel kiegészítve. Az előadásokon hallottakat az osztályfőnökök osztálykeretben vitatják meg a tanulókkal. (Részletezve Az Iskola külső kapcsolatai pontban 21. oldal)

6.2. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, intézkedés baleseti helyzetben, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Az Iskola vezetése – Igazgatója, helyettese -, ill. az Iskola alkalmazottai, tanárai és óraadó tanárai kötelesek minden eszközzel törekedni az esetlegesen bekövetkező balesetek és káresetek megelőzése, elkerülése érdekében.

Tanuló- ill. gyermekbalesetek, valamint egyéb esetleges balesetek, káresetek megelőzése céljából az Iskola dolgozói és az Iskola tanulói részére évente – dokumentáltan – balesetvédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatást „Oktatási Napló”-ban kell bizonylatolni.

Az Iskola az ezzel kapcsolatos feladatok és felelősség ellátását Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi felelős révén kell biztosítani.

Az igazgató, az iskolaorvos, a gondnok, a Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi felelős és az igazgatóhelyettes félévente az Iskolában bejárást végeznek a biztonság megteremtése és ellenőrzése céljából.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Baleseti esemény – tanuló- ill. gyermekbaleset bekövetkezése esetén az Iskola bármely dolgozója – alkalmazottja, tanára, óraadó tanára, stb. - azonnal köteles értesíteni az Iskola Igazgatóját, távollétében az igazgatóhelyettest – esetleges távollétükben a titkárságvezetőt vagy az Iskola bármely felelős vezetőjét. Az értesített vezető azonnal, haladék nélkül köteles

értesíteni az adott eset súlyának megfelelően az iskolaorvost, a mentőket, a rendőrséget, más hatóságot, stb., és az azok instrukciója szerinti intézkedést haladéktalanul megtenni.

Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.3 Rendkívüli események, bombariadó

Általános szorgalmi időszakban

Az iskola székhelyén vagy telephelyén bombariadó telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő (portás, iskolatitkár, tanár) haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját/tagintézmény-vezetőt, esetleges távollétében helyettesét.

A vezető jelenti az esetet az illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola kiürítéséről. (udvarra, épület előtti területre) Ezután haladéktalanul értesíti a fenntartó képviselőjét.

Bombariadó esetén az igazgató vagy felelős helyettese azonnal elrendeli az iskola gyors és rendezett kiürítését. A bombariadót a székhelyen a kollégium értesítése mellett, telephelyen a bérbeadó intézményt hosszú, szaggatott csengetéssel jelezni kell a tanulók felé, amely az épület azonnali elhagyását jelenti. A kapuügyelet egyidejű értesítése után az Iskola vezetői és munkatársai közreműködnek az épület teljes kiürítésében és lezárásában és szigorú számadású dokumentumok mentésében.

Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, az igazgató-helyettesével/tagintézmény-vezetővel, az iskolaszékkel (ha van) és a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon, pótolni kell a tanítási órákat. Erről az iskola a tanulókat és a szülőket legalább egy héttel korábban köteles írásban értesíteni. Ha a rendkívüli esemény nem a tanítási órák időszakára esik, (pl.: szülői értekezlet) a fenti módon kell eljárni, azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt másik napon kell megtartani.

Az OKJ szakmai írásbeli vizsgák:

A területi rendőrkapitányságon és a Fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, illetve a tételeket kibocsátó intézménynek is jelenti kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület kiürítéséről kell intézkedni. A helyiségek átvizsgálása után a vizsga az illetékesek útmutatása alapján, a kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető. Szükség esetén új tétel kijelöléséről kell gondoskodni.

Szóbeli és gyakorlati vizsgák:

Az épület kiürítésére és a jelentésre a fentiek alapján kerül sor.

A megszakított vizsgát az elnök útmutatása alapján, az adott vizsgaidőszakban kell lefolytatni.

Tanítás nélküli munkanapok:

A székhelyen és a telephelyen telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő (portás, iskolatitkár, tanár) haladéktalanul értesíti az illetékes igazgatót, esetleges távollétében helyettesét. A vezető jelenti az esetet az illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola kiürítéséről. (udvarra, épület előtti területre) Az eseményről tájékoztatni kell a fenntartót is. Az épület átvizsgálása után, a munkaidő végéig folytatódik a munkavégzés. Ha a munkaidőből több mint négy óra kiesik, akkor az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetést követően, rendkívüli munkaidőben kell elrendelni a kieső idő pótlását.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet értelmében

Az igazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy az illetékes miniszter által a Nemzeti Alap Tantervben és a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a köznevelésben és a szakoktatásban részt vevők óratervi-, vagy azon kívüli eljárásrendet megismerhessék. A szabályzatot az érintett felekkel a tűz- és balesetvédelmi oktatással egy időben kell ismertetni. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot rendel el, amelyeket az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezetők tartanak meg. Ennek időpontját közlik a fenntartóval és az illetékes szervekkel, amelynek időpontját az osztályfőnökök kötelesek a naplóban rögzíteni.

6.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az állami ünnepekről való megemlékezés, valamint az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az Iskola az állami és egyházi ünnepek kapcsán összintézményi, kötelező jellegű ünnepségeket nem szervez. Az ünnepi megemlékezések helyszíne a tanítási óra, felelősei az osztályfőnökök és a szaktanárok.

Az ünnepélyes megemlékezések, rendezvények időpontjai, a megemlékezés módját valamint a szervezési felelősséget emellett a nevelőtestület a mindenkori éves Munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás feladatait, felelőseit ugyancsak a nevelőtestület szintén az éves Munkatervben határozza meg.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban ajánlatot kell tennie a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

Az iskola jelenleg vagyoni jogokat nem ruház át másra a tanulók által előállított dolgok tekintetében, így díjazás nem illeti meg őket.

7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli számát (alszám).

7.3.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VII. Záró rendelkezések

1. Dokumentumok nyilvánossága

Az iskola működési rendjét szabályozó dokumentumokat - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program - mindenki számára elérhető helyen, az iskola titkárságánál tartjuk. Ott a szülők, a tanulók és más érdeklődők azokat bármikor megtekinthetik.

A tanév rendjét, a házi rendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, életbeléptetése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. szeptember 1-ei nappal hatályba lép, és azt csak a törvényi előírásoknak megfelelően

- a nevelőtestület kezdeményezése és döntése alapján,
- a köznevelési törvény által meghatározott érdekképviselési szervek egyetértésével, és
- a fenntartó indítványozására módosítható.

Ezzel a nappal minden korábbi SZMSZ hatályát veszíti.

Az Iskola eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezések, szabályzatok, igazgatói utasítások a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is érvényben maradnak, ill. azok módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi, és az arra jogosultak a törvényi előírások szerint azzal egyetértenek.

A jelen szabályzatot az Iskola igazgatóhelyettesének előterjesztése után 2013. május 15. napján az iskola nevelőtestülete megtárgyalta és egyhangú szavazás alapján elfogadta.

Véleményezési joga alapján az SZMSZ-el a diák-képviselő és a szülők képviselője is élhetett, akik nyilatkozatukban az SZMSZ őket érintő pontjaiban ellenvéleményt nem fogalmaztak meg.

E tényeket a gyulai tagintézmény esetében az ott készült jegyzőkönyv, teljes intézményi szinten Hortobágyiné Porubszky Ildikó a nevelőtestület képviselője és a diák-képviselőt ellátó Weisz Róbert, Gombaszögi Ildikó szülői képviselő, egyben mint jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával is tanúsítja.

.....
Hortobágyiné P. Ildikó
a nevelőtestület képviselője

.....
Weisz Róbert
diák-képviselő

.....
Gombaszögi Ildikó
a szülők képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a mai napon jóváhagyom:
Budapest, 2013. május 15.

PH

.....
dr Mózer Edit
Igazgató, Intézményvezető

BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Ikt. szám: /2013.

1. ***A bélyegző sorszáma:***

2. ***A bélyegző lenyomata:***

a) a hosszú bélyegző lenyomata:

b) a körbélyegző lenyomata:

2. ***A bélyegző használatára jogosult személy neve, beosztása:***

..... igazgató
..... igazgatóhelyettes
..... gazdasági vezető
..... tagintézmény-vezető
..... szakképzési intézményegység-vezető

3. ***A bélyegző őrzéséért felelős személy neve:***

.....iskolatitkár

4. ***A bélyegző átvételének kelte és az átvételt igazoló aláírás:***

Az Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.)
hosszú- és körbélyegzőjét a mai napon átvettem:

Budapest,

.....
Iskolatitkár

„Megjegyzés”

- a) Az Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.) hosszú- és körbélyegzőjét a mai napon visszaadtam.
- b) Az Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.) hosszú- /és körbélyegzője elveszett, helyette új bélyegző kerül kiadásra a / 20 . Iktatószámú bélyegző nyilvántartó lap alapján.

- c) Az Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.) hosszú- és körbélyegzőjét a mai napon megsemmisítettem.

Az Iskolavezetőség munkaköri leírása

1. Igazgató

A igazgató munkakörét a munkáltatója, azaz az iskola fenntartója [Szeretet Szövetség Vallási Egyesület (1074 Budapest, Csengery u. 1.), jelen esetben az elnöke] határozza meg.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a Közalkalmazotti törvény figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése): egyetem, intézményvezető

Munkakörének megnevezése: igazgató

A munkavégzés helye: Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.)

Besorolási kategóriája:.....

Közvetlen felettese: a Szeretet Szövetség Vallási Egyesület elnöke

Munkaközösségi tag a munkaközösségben.

Megbízásai:

Ellátandó óráinak száma hetente: 2 óra

Az igazgató feladata:

- a többcélú intézmény egyszemélyű felelős vezetője;
- a nevelőtestület vezetése;
- a demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti/elkészítteti a pedagógiai programot;
- irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét, rendszeresen tájékozódik az iskolában zajló munkafolyamatokról;
- ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákképviselettel, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés (amennyiben megalakul);
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett testületet, dolgozói csoportot.

A köznevelési intézmény vezetőjeként az Nkt. 69. §-a alapján felelős

az igazgató az összetett iskola szervezeti felépítéséért.

- Gondoskodik a szervezeti egységek kialakításáról, koordinálásáról.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek szabályzatát.
- Jogkörökkel ruházza fel az intézményben működő tagintézmények vezetőit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek, tagintézmények vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról.
- A nevelőtestülettel és az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves munkatervet, a munkavédelmi

szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, az ügyviteli- és iratkezelési és adatkezelési szabályzatot, a munkaügyi rendet.

Az igazgató felelős az intézmény folyamatos működéséért.

- Felel az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért,
- Helyetteseivel (igazgató-helyettes és tagintézmény-vezetők, szakképzési intézményegység-vezető, gazdasági vezető) közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- Gyakorolja a létszám-, a munkaerő-gazdálkodási ill. munkáltatói jogkört.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságkérelmét.
- Szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.
- Dönt a tanulók felvételéről, a létszám, csoportszám kialakításáról.
- Dönt a tanulók csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról.
- Előkészíti a munkatervet ill. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
- Meghatározza az iskola tantárgyfelosztását az igazgató-helyettes előterjesztését követően.
- Elkészítteti az órarendeket.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- A munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez, a helyettesek közreműködésével gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról, ill. megszüntetéséről.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a köznevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató irányítja az intézményben folyó tanulmányi munkát.

- Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, a munka színvonalának külső szakértővel történő értékelését is elrendelheti.
- Kiemelt feladata a vizsgáztatás. A szakmai és egyéb vizsgák tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és megoldása.
- Átlagosan heti egy órában látogatja a tanítási órákat, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jár el.
- Megszervezi a tanári továbbképzéseket.

Az igazgató irányítja az intézmény gazdasági működését.

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.
- Önállóan gazdálkodó és működő szervezetet épít ki és működtet.
- A gazdasági vezető személyén keresztül – az igazgatóhelyettes közreműködésével - irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és a felszerelés, berendezési tárgyak, eszközállomány ill. a helyiségek kihasználtságát.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bér gazdálkodási jogkört.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogosultságokat.
- Az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával, dönt a pénzeszközök, maradványok, költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről.

Az igazgató képviseli az intézményt.

- Az összetett iskola jogi személy, melynek képviselőjében az igazgató jár el.
- Működési engedélyezési ügyekben az illetékes hatóságoknál a fenntartó meghatalmazottjaként is eljárhat,
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében elsősorban az igazgató-helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó egyesület és egyéb külső szervek előtt.
- Előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart.
- Az igazgató rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit és erről tájékoztatja az iskolavezetést, intézményi tanácsot (megalakulása esetén).
- Felelős az iskola kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

PH

.....

elnök

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

igazgató

Igazgatóhelyettes

Az igazgató-helyettes munkakörét a munkáltatója, - Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.) - igazgatója határozza meg.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a Közalkalmazotti törvény figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése): egyetem

Munkakörének megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.)

Besorolási kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaközösségi tag a munkaközösségben.

Ellátandó óráinak száma hetente: 4 óra,

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az igazgató távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az igazgatóhelyettes az igazgató feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja: szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai képzést, a szakképzési intézményegység-vezetőnek és a tagintézmény-vezetőknek is közvetlen felettese.

Az igazgatóhelyettes irányító tevékenységet lát el

- Utasítási jogkörrel rendelkeznek, azaz az iskola dolgozóit, a tagintézmények vezetőit, a szakképzési intézményegység-vezetőt különféle munka elvégzésére utasíthatja.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Irányítja a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Irányítja a vizsga-felügyelet és a tanári ügyelet rendjét.
- a szakmai vizsgára történő felkészítést, kiemelt feladata a komplex szakmai vizsga lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- Megszervezi és részt vesz a félévi, ill. év végi osztályozó értekezleteken.
- Megszervezi a szakmai tárgyak szakköreit és a felzárkóztatást, a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak oktatását.

Az igazgatóhelyettes felelős az iskola folyamatos működéséért

- Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a munkatervet.
- Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet, felelős az intézmény beiskolázási teendőinek ellátásáért.
- Felel a szakképző osztályok beiskolázásáért, megszervezéséért,
- Felügyeli a tantárgyi és órafelosztási tervet,
 - a tantervek beosztásának tervét,
 - a szakmai vizsgák ütemtervét,
 - a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát,
 - a szakmai tantárgyfelosztás elkészítését.
-
- Felügyeli a túlórák havi kimutatását, felelős

- a tanárok havi túlóradíjainak elszámoltatásáért,
- az átalányon kívüli túlórák, helyettesítések elszámolásáért,
- az elméleti órák helyettesítésének elkészítéséért.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket valamint a csoportváltásokat.
- Indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.
- Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák összesítése, elkészíti az egyes feladatellátási helyek statisztikai kimutatásait.
- Felelős a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért,
 - a számítástechnikai területért,
 - az iskolai sportkör munkájának koordinálásáért, a tornaterem, tornapálya biztosításáért,
 - a szakmai továbbképzésért,
 - az éves munkatervért és fenntartónak készített beszámolóért.

Gondoskodik:

- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tagintézmény-vezetőkkel és a szakképzési intézményegység-vezetővel közösen - a gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
- a szakmai vizsgák gyakorlati tételeinek összeállításáról,
- szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a szakmai program egyeztetési eljárásának lefolytatásáról.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

- A felnőttképzés tekintetében.
- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, ill. éves óraterveit.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyvek folyamatos vezetését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.
- Beiskolázási létszámtervet készít és egyeztet a munkáltatói igények alapján.

Az igazgatóhelyettes képviseli az iskolát.

- Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- Az igazgató megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.
- Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.
- az iskola képviseletében kapcsolatot tart:
 - az illetékes Fővárosi és Megyei Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
 - az illetékes Gazdasági Kamarákkal, Munkaügyi Központokkal
 - az EMMI-vel és háttérintézményeivel (Oktatási Hivatal, MÁK, KIR, NSZFI, stb.)
 - tanügy-igazgatási, továbbképzési, pályázati ügyekben

Az igazgatóhelyettes az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

- Elkészíti az iskola összesített tantárgyfelosztását, létszámszükségletét megadja.
 - Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
 - Szervezi a fakultációs munkát.
 - Előkészíti, megszervezi a javító-, előrehozott és különbözeti vizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
 - Összesíti a szakmai vizsgákra történő jelentkezéseket.
- **Foglalkozik:**
- beiskolázási ügyekkel;
 - a pályát választó tanulók ügyével;
 - végzős tanulók elhelyezkedési ügyeivel;
 - tanulói, tanári kirándulások, kiállítások szervezésével, lebonyolításával;
 - a tankönyv beszerzéssel;
 - az egészségvédelemmel;
 - az egészségügyi és családi életre nevelés orvosi feladatainak összehangolásával
- **Aláírási jogköre kiterjed:**
- túlóra-elszámolásokra;
 - az igazgatói megbízásban megjelölt levelek aláírására,
 - eseti vagy rendszeres vásárlások engedélyezésére.
- **Az iskola vezetésének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül.**
- részt vesz az iskola operatív irányításában;
 - a vezető munkatársak kölcsönös tájékoztatásában közreműködik;
 - az iskola belső életét alakítja, gondoskodik fenntartásáról.
 - Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

Tanári munkájára a III/2.6.1. pontban leírtak vonatkoznak.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

PH

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető

Az iskola fenntartója az iskola gazdasági ügyeinek intézésére valamint a vele szerződésben levő könyvelői iroda irányítására, ellenőrzésére az iskolába gazdasági vezetőt delegál.

A gazdasági vezető munkakörét a munkáltatója, - Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.) - igazgatója határozza meg a fenntartóval való egyeztetést követően.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a Közalkalmazotti törvény figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: gazdasági vezető

Munkavégzés helye: Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.)

Besorolási kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgató

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

A gazdasági vezető az igazgató közvetlen beosztottja, annak távollétében az igazgatót helyettesítheti.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola vezetőségének és a fenntartónak.

Aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

A gazdasági vezető irányító tevékenységet lát el

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola – gazdasági tevékenységét érintő - dolgozóit különféle munka elvégzésére utasíthatja.
- *Irányítja és ellenőrzi* az intézmény gazdasági egységének ügyviteli és adminisztrációs munkáját.

Felelősség terheli:

- a gazdasági egység elfogadott költségvetésének,
- az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak
- és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény és Adótörvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

A gazdasági vezető feladatköre

- *Irányítja és megszervezi* a gazdálkodással összefüggő számviteli, pénzügyi és technikai munkakörben alkalmazott dolgozók munkavégzését, biztosítja számukra a munkájuk ellátásához szükséges feltételeket.
- Elkészíti a gazdasági területhez tartozó dolgozók részére a munkaköri leírás tervezeteket, az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel együttműködve ellenőrzi azok betartását, továbbá javaslataival:
 - biztosítja a folyamatos munkavégzést, gondoskodik a kisegítő munkaerők pótlásáról,
 - elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat,
 - elkészíti az intézmény éves költségvetését, éves mérlegét,

- folyamatosan felügyeli a költségvetés végrehajtását,
- biztosítja az évközi - igény szerinti - számszakilag alátámasztott adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a házipénztár zavartalan és biztonságos működéséről,
- megszervezi az iskola létszám és bérigazgatással összefüggő teendők ellátását, az analitikus nyilvántartások vezetését, a Fenntartóval való kapcsolattartást, a jelentésfelelősi feladatok szakszerű ellátását,
- ellátja a vagyontárgyak védelmével, nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos munkaszervezési feladatokat, javaslatot tesz a selejtezésre ill. hasznosításra,
- megkötésre előkészíti az iskola helyiségeinek és eszközeinek bérleti szerződését,
- irányítja az OTP Bankkal való kapcsolattartást, átutalást.

A gazdasági vezető főbb feladatai:

- **Az iskola képviselőjeként kapcsolatot tart a Fenntartóval:**
 - költségvetési ügyekben;
 - beruházási, karbantartási és felújítási ügyekben az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel való egyeztetés alapján közvetlenül a fenntartóval;
 - a fenti témákban a pénzügyi lebonyolítást és az érdemi döntést előkészíti;
 - üzemekkel, intézményekkel, kisiparosokkal, magánszemélyekkel az iskola részére végzendő szolgáltatások, megbízások és egyéb gazdasági vonatkozású ügyekben kötendő szerződések előkészítésében;
 - az átutalások pénzügyi lebonyolításában;
 - a szerződési kötelezettségek végrehajtása során jelentkező problémák intézésében;
- **Az OTP Bank fiókjával** pénzügyi jellegű ügyekben.

Aláírni jogosult:

- banki megbízásokat;
- bérigazgatóként a megbízásokat, átsorolásokat;
- leltári összesítőket (igazgatóval/helyettesével, leltározókkal);
- kötelezettség vállalást;
- kibocsájtott számlákat, selejtezési jegyzőkönyveket (igazgatóhelyetttel, selejtezési bizottság tagjaival);
- éves beszámolót (mérleget) igazgatóval együtt;
- olyan leveleket, amelyek a pénzügyi-gazdasági ügyintézés során merülnek fel és konkrét kötelezettség vállalást nem jelentenek.

A mindenkor hatályos rendeletek, utasítások alapján biztosítja és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti:

- az iskola költségvetését;
- a saját éves ellenőrzési tervét;
- a bizonylati szabályzat gazdasági részét;
- a házipénztári pénzkezelési szabályzatot;
- a leltározási szabályzatot;
- a selejtezési szabályzatot;
- számvetési szabályzatot;

Megszervezi, koordinálja és irányítja az iskola gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását:

- gondoskodik az éves költségvetés végrehajtásáról a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről;
- biztosítja és ellenőrzi a pénzkezelés iskolai rendjét a hatályos minisztériumi utasítások, valamint a Házipénztári Kezelési Szabályzat előírásai alapján;
- gondoskodik a munka- és bérügyi valamint társadalombiztosítási feladatok (nem kifizetőhely) szakszerű elvégzéséről;
- biztosítja az illetmények, túlórák, helyettesítési díjak és egyéb pénzbeni juttatások szabályszerű számfejtését, kifizetését;
- felel az iskola tulajdonát képező vagyontárgyak szakszerű nyilvántartásáért és védelméért;
- megszervezi a vagyonkimutatást és a leltározási munkákat a leltározási szabályzatban foglaltak szerint;
- elkészíti az éves beszámoló (mérleg) jelentést;
- felel a mérleg és a leltár szabályszerűségéért és valódiságáért;
- javaslatot tesz az igazgatónak a felesleges vagyontárgyak hasznosítására, illetve selejtezésére;
- a Selejtezési Szabályzat szerint gondoskodik a selejtezési eljárás és a vele összefüggő feladatok végrehajtásáról;
- hitelesíti a számviteli nyilvántartásokat;
- felel a bizonylati fegyelem betartásáért, a számviteli és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért, a kötelező adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések határidős elkészítéséért.

A tulajdon védelmével kapcsolatos feladatai:

- gondoskodik az éves gazdálkodási tervben szereplő, a nem saját kivitelezésű munkák elvégzéséről;
- intézkedik, hogy az iskolába kerülő eszközök - 48 órán belül - leltárba és rendeltetési helyére kerüljenek.

Egyéb feladatai:

- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az iskolai szabályzatok számára előírnak;
- részt vesz anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásának lebonyolításában, felel azért, hogy az átadás szabályosan történjék. (Ez a feladat nem terjed ki az igazgató feladatkör átadásának esetére);
- figyelemmel kíséri a hivatalos lapokban megjelenő rendelkezéseket és szükséges esetben javaslatot tesz a meglévő szabályzatok megváltoztatására;
- együttműködik az igazgatóval, igazgatóhelyettessel és a szakképzési intézményegység-vezetővel, tagintézmény-vezetőkkel az iskola minden irányú zavartalan működését elősegítő feltételek biztosításában;
- ellátja a munkakörével összefüggő, esetenként adódó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A) Számviteli feladatok

- Az intézmény épületeinek fenntartásához, üzemeltetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének és felhasználásának tételes nyilvántarttatása, az anyag- és eszköz szükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, megrendelések elkészítése,

engedélyeztetése, gondoskodás a beszereztetésről, továbbá egyeztetés a főkönyvi könyvelővel, gondnokkal, bérbeadókkal;

- A kis értékű tárgyi eszközök bevételezése, kiadása munkahelyre, leltárfelelősre.
- A nagy értékű tárgyi eszközök, ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szoftver vásárlás állományba vétele és az egyedi nyilvántartásba vétel munkahelyre, leltárfelelősre.
- Az egyedileg nyilvántartott eszközök értékcsökkenésének évenkénti kiszámítása, feladás készítése a főkönyvi könyvelő részére.
- A dolgozóknak otthoni személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása, szükség szerinti elszámoltatása.
- Selejtezésre javasolt eszközök bizonylatolása, selejtezési jegyzőkönyv kiállítása, engedélyeztetése.
- A tárgyi eszközök nyilvántartásának megszervezése, egységes nyilvántartási rendszer kidolgozása, a tárgyi eszközök mozgatásának, állományuk változásának bizonylatolása.
- A leltározásban való aktív részvétel, ideértve a leltári számok kijelölését, a leltár előkészítést, leltározást, hiányok-többletek kivizsgálását, leltárak kiértékelését.

B) Pénzügyi feladatok

- A Vevőszámlák elkészíttetése, aláíratása, továbbítása
- Kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásának vezettetése,
- Irodaszer, tisztítószer, gyógyszer igények begyűjtése, megrendelés elkészíttetése, engedélyeztetése, átadás beszerző részére. Beérkezés után az igénylők részére való kiadásuk
- OEP jelentés elkészíttetése
- Munka-alkalmassági igazolások karbantartása, kapcsolattartás az orvossal, egészségügyi ellátást végző szolgáltatóval
- Gazdasági levelezés postai előkészíttetése
- Szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok biztosítása, nyilvántartása, felhasználás vezettetése, ellenőrzést gyakorol a nyilvántartás vezetése felett félévente
- Bélyegző nyilvántartás vezettetése, karbantartása, érvénytelen, megrongálódott bélyegzők selejteztetése, elrendelés alapján megsemmisítése feladatának megszervezése és ellenőrzése

A főkönyvi könyvelő feladatköre (Főkönyvi könyvelő hiányában feladatkörét az iskolával szerződésben álló könyvelőiroda látja el. Ennek irányítása, ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.)

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

PH

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
gazdasági vezető

Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető munkakörét a munkáltatója, - Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rácz László u. 3-7.) igazgatója határozza meg.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a Közalkalmazotti törvény figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése): egyetem

Munkakörének megnevezése: tagintézmény-vezető

Munkavégzés helye: Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző IskolaTagintézménye (címe)

Besorolási kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaközösségi tag a munkaközösségben.

Megbízatai:

Ellátandó óráinak száma hetente: 4 óra.

A tagintézmény-vezető az igazgatóhelyettes közvetlen beosztottja. Az igazgató-helyettes távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja a tagintézményben folyó munkát.

A tagintézmény-vezető az igazgatóhelyettes feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja.

A tagintézmény-vezető irányító tevékenységet lát el

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola - tagintézmény - dolgozóit különféle munka elvégzésére utasíthatja.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézmény ügyviteli és adminisztrációs munkáját.
- **Tagintézményi szinten:**
 - Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
 - Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
 - Meghatározza a vizsga-felügyelet és a tanári ügyelet rendjét.
 - Kiemelt feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
 - Megszervezi és részt vesz a félévi- ill. év végi osztályozó értekezleteken.
 - Szervezi az egyes tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.
 - Szervezi és irányítja:
 - a közismereti tárgyak oktatását,
 - az iskolai diákszociális ügyeket.

A tagintézmény-vezető felelős az iskola folyamatos működéséért

- **Elkészíti saját tagintézményére vonatkozóan:**
 - tantárgyi és órafelosztási tervet,
 - tantervek beosztásának tervét,
 - a szakmai vizsgák ütemtervét,
 - a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát,
 - félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
 - a szakmai tárgyak felzárkóztató oktatását,

- a szakmai vizsgákra vonatkozó felkészítést,
- a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak oktatását,
- az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai jelentéseket,
- adatokat szolgáltat az állami támogatások igényléséhez, szabályzatok elkészítéséhez,
- a munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkaterveket,
- ellátja a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet,
- ellenőrzi a túlórák havi kimutatását,
- engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket valamint a csoportváltásokat,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását,
- feladatkörébe tartozik a feladat-ellátási hely októberi statisztikáinak elkészítése,
- beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól közvetlen felettesének,
- segítséget ad az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek az általa látogatott munkatársak minőségében

Felelős:

- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetetéséért, kezeléséért és irattározásáért,
- a szakmai, a javító- a pótló- és a különbözeti vizsgák szervezéséért,
- a dokumentációk ellenőrzéséért (naplók, törzslapok),
- a tanuló-nyilvántartásért,
- a statisztikák elkészítéséért,
- a területére vonatkozó éves részmunkaterv és beszámoló elkészítéséért
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáért,
- a kulturális rendezvények, megemlékezések lebonyolításáért.

A tagintézmény-vezető ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a közismereti foglalkozásokat.
- Átlagosan heti két órában látogatja a tanítási órákat.
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a napló-bejegyzéseket.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, ill. éves óraterveit.
- Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyvek folyamatos vezetését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját a tagintézményben.
- Segíti és ellenőrzi:
 - a megalakult munkaközösség,
 - az ifjúságvédelmi felelős-,
 - a szabadidő szervező tanár munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülői- és diák képviselővel.
- Szándékos, vagy gondatlanságból eredő rongálás, kár esetén intézkedik a kár okozójának felderítéséről és az igazgatóhelyettesnek a kár megtérítését javasolja.

Képviseli a tagintézményt.

- Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.
- Szervezi az intézménybe érkező vendégek fogadását.
- Az igazgató, vagy helyettese megbízása esetén képviseli az iskolát más külső szerv előtt, amennyiben arra feletteseitől szóbeli vagy írásbeli felhatalmazást kap.
- Hatósági és egyéb törvényességi ellenőrzések, vizsgálatok megkezdése előtt köteles közvetlen feletteseit haladéktalanul tájékoztatni a vizsgálat időpontjáról, céljáról és tárgyáról. További intézkedést csak a felettesek (igazgató, vagy helyettese) kifejezett utasítása alapján tehet. Ennek hiányában az iskola ügyeiről információt, adatot nem szolgáltatathat. (erre sem jogköre sem felhatalmazása nincsen)
- Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.

A tagintézmény-vezető az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását.
- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Előkészíti, megszervezi a javító-, pótló- és különbözeti vizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Összesíti a szakmai vizsgákra történő jelentkezéseket.
- Munkájáról az igazgatónak és helyettesének köteles beszámolni.

Tanári munkájára a III/2.6.1. pontban leírtak vonatkoznak.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

PH

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
tagintézmény-vezető

Szakképzési intézményegység-vezető

A gyakorlati oktatás-vezető munkakörét a munkáltatója, - Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.) - igazgatója határozza meg.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a Közalkalmazotti törvény figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése):.....

Munkakörének megnevezése: szakképzési intézményegység-vezető

Munkavégzés helye: Európai Üzleti Polytechnikum Szakképző Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.)

Besorolási kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaközösségi tag a munkaközösségben.

Megbízatai:

Ellátandó óráinak száma hetente: 4 óra.

A szakképzési intézményegység-vezető az igazgatóhelyettes közvetlen beosztottja.

Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetében helyettesíti, intézkedése esetén köteles egyeztetni az igazgatóval, vagy az igazgatóhelyetttel,

- Kapcsolatot tart az iskola képviselőjével a Kamarákkal, Munkaügyi Központokkal

- megszervezi a szakmai vizsgák lebonyolítását

- További teendői: üzemlátogatások megszervezése.

A szakképzési intézményegység-vezető irányító tevékenységet lát el

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola – gyakorlati szakképzését érintő - dolgozóit különféle munka elvégzésére utasíthatja.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakképzéssel kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs munkáját.
- Felelős:
 - a gyakorlati szakmai vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért,
 - a szakelmélet és a gyakorlat együttműködéséért,
 - segíti a gyakorlati munkahelyek szerint a tanulók osztálybesorolását,
 - a statisztikához a területére vonatkozó adatszolgáltatásáért,
 - az évközi és év végi gyakorlati ellenőrző munkákért.
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a munka- és tűzvédelmi szabályzatból rá háruló feladatok ellátásáért,
 - a szakmai gyakorlaton használt gépek, berendezések üzemképes, balesetmentes állapotáért, az állaguk megóvásáért, karbantartásáért,
 - a tanműhelyben megfelelő szintű szakmai képzésért,
 - a tanműhelyi munka gazdaságos működtetéséért figyelembe véve a képzés feladatait,
 - korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtéséért,
 - a tanműhelyben a tanulók munkaellátásáért.
- **A szakképzési intézményegység-vezető felelős az iskola folyamatos működéséért**

Szervezi, irányítja az iskola szakmai gyakorlati oktató-nevelő munkáját és a felnőttképzést:

- Az Nkt. 5. sz. melléklete szerint kötelező órája keretében ellátja a szakiskolai és szakközépiskolai tanulók gyakorlati és elméleti képzését, a gyakorlati képzést szervezőknél folyó gyakorlati képzés ellenőrzését.
- a gyakorlati tárgyak oktatását a szakközépiskolában és szakképző évfolyamokon,
- a szakmai gyakorlati munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját,
- a gyakorlattal kapcsolatos szakmai továbbképzéseket,
- elkészíti a munkaterületére a félévi és év végi ellenőrző jelentéseket.
- szervezi és irányítja a tanműhelyi munka előkészítését, a raktározást, értékesítést,
- beosztja a tanműhelyi csoportokat, elkészíti azok munkarendjét,
- irányítja a tanműhelyben a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- szándékos, vagy gondatlanságból eredő rongálás, kár esetén intézkedik a kár okozójának felderítéséről és az igazgatóhelyettesnek a kár megtérítését javasolja,
- a tanév végén segít előkészíteni a következő tanév szakmai munkáját;
- felülvizsgálja, jóváhagyásra az igazgatóhelyettesnek átadja a szervezetébe tartozók óraterveit (tanmeneteit).
- az órarendkészítővel együttműködve elkészíti a szakmai gyakorlat munkacsoportjainak beosztását,
- megszervezi és a tagintézmények között összehangolja a szakmai vizsgákat.

A szakképzési intézményegység-vezető ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Ellenőrzi az iskola szakmai gyakorlati oktató-nevelő munkáját és a felnőttképzést:

- ellenőrzi és értékeli a szakmai gyakorlatot tanítók munkáját.
- kölcsönös óralátogatásokat javasol, szervez és azokon részt vesz.
- ellenőrzi és kezeli a tanműhelyi dolgozók munkaügyi adminisztrációját,
- ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét,
- figyelemmel kíséri az óraadók munkáját,
- ellenőrzi a szakoktatók szabadságának, távollétének nyilvántartását,
- figyelemmel kíséri a tanulói és tanári munkakörülmények alakulását és javaslatot tesz annak, valamint az oktatás tárgyi feltételeinek javítására, korszerűsítésére,
- óralátogatásairól feljegyzést készít, tapasztalatait az igazgatóhelyetessel és az órát látogató tanárral megbeszéli.

Közreműködik:

- a gazdálkodó szervekkel és egyéni vállalkozókkal történő kapcsolattartásban, ellenőrzi az általuk folytatott szakmai gyakorlati oktatást.
- a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában, tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal.
- az újító törekvések megvalósításában.

A beszerzéssel kapcsolatos feladatai:

- Kidolgozza az igazgatóval, igazgatóhelyetessel és a gazdasági vezetővel együttműködve a beszerzés ügyrendjét, amely tartalmazza:
 - az igénybejelentés módját, feltételeit;
 - az igények elbírálását, a fontosság és sürgősség szerinti rangsorolás szempontjait;
 - a beszerzések engedélyeztetésének szabályait;
 - a megrendelés, beszerzés ügyviteli teendőit összhangban a bizonylati szabállyal;
 - közreműködik a leltározásnál és annak ellenőrzésénél.

A szakképzési intézményegység-vezető képviseli az intézményt.

- Az igazgató, vagy helyettese megbízása esetén képviseli az iskolát más külső szerv előtt.
- Az igazgatóhelyettes távollétében teljes körű intézkedési jogosultsággal rendelkezik.
- Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.

Egyéb feladatai:

- Együttműködik az igazgatóval, annak helyettesével a képzés átalakításával, korszerűsítésével kapcsolatos tervező, előkészítő, kivitelező munkák végrehajtásában.
- Az átalakítással járó átképzési, továbbképzési feladatok meghatározásában és a személyek kiválasztásában együttműködik az igazgatóval és az iskolavezetéssel.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az iskolai szabályzatok számára előírnak.
- Összefoglaló jelentést készít a gyakorlati vizsgákról.
- Megszervezi és irányítja a hatáskörébe tartozók leltári munkáját, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat amelyekkel az igazgató, ill. helyettese megbízza.
- Figyelemmel kíséri a hosszabb időre szóló szabályzatok (házirend, munka és feladatköri leírások, szabályzatok) érvényességét, és a szükségszerűen felmerülő változtatásokra javaslatot tesz felettesének.
- Munkájáról, intézkedéseiről az igazgatónak, ill. az igazgatóhelyettesnek beszámol.

A szakképzési intézményegység-vezető az igazgató, vagy igazgatóhelyettes megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

- Elkészíti a székhely, a tagintézmények tantárgyfelosztását a gyakorlati oktatás tekintetében.
- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Szervezi a tanműhelyi munkát.
- Előkészíti, megszervezi a javító-, pótló- és különbözeti vizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Összesíti a szakmai vizsgákra történő jelentkezéseket.
- Munkájáról az igazgatónak és helyettesének köteles beszámolni.

Tanári munkájára a III/2.6.1. pontban leírtak vonatkoznak.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2013. május 10.

PH

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
szakképzési intézményegység-vezető