

**SZINERGIA**  
Üzleti Szakképző Iskola és Tagintézményei

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2013.**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, lényege, jogszabályi alapja	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. A SZMSZ hatálya .....	13
2. Az intézmény általános jellemzői.....	13
2.1. A közoktatási intézmény adatai és alapfeladatai .....	8
2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselője .....	9
2.3. Az intézményi gazdálkodás helyzete.....	10
3. A közoktatási intézmény vezetése .....	13
3.1. Az intézmény vezetőjének felelősségi köre.....	13
3.2. Az intézmény vezetőjének feladatköre.....	15
3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	15
3.4. Az intézmény vezetősége és kapcsolattartásának formái.....	16
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	17
4.1. A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak köre:.....	17
4.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei:.....	18
4.3. Az ellenőrzések formái: .....	18
4.4. Az ellenőrzések dokumentálása: .....	18
5. Az intézmény szervezeti rendje.....	18
5.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei .....	18
5.2. Az iskolaközösség.....	19
6. A közoktatási intézmény működési rendjét.....	20
7. Az intézmény munkatársainak munkarendje .....	22
7.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:.....	22
7.2. Pedagógusok munkarendje.....	23
7.3. Az intézmény Házirendjében szabályozott munkarendre vonatkozó területek.....	24
7.4. A tanév helyi rendje.....	25
7.5. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	26
7.6. Az intézményben való tartózkodás rendje.....	27
7.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	28
7.8. A vezetőség munkarendje.....	29
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek működési elvei.....	31
8.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	31
8.2. A szakmai munkaközösségek működési elvei:.....	33
8.3. Az intézmény vezetőségének, nevelőtestületének és szakmai munkaközösségének együttműködési területei: .....	34
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	35
9.1. A szülői szervezet működési elvei.....	35
9.2. A tanulók közösségek működési elvei .....	36
10. A kiadványozás és a képviselő szabályai .....	41
10.1. A kiadványozás szabályai.....	41

10.2. A képviselet szabályai .....	41
11. Az intézmény külső kapcsolatai .....	42
11.1. Kapcsolattartás külső szervezetekkel.....	42
11.2. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	
43	
11.2.1. Gyakorlólhelyekkel .....	43
11.2.2. Tanulókkal.....	44
11.2.3. Területileg illetékes Kamarával.....	44
12. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének általános elvei és formái, a hiányzások igazolása, a tanulói jogviszony megszüntetése.....	45
12.1. A tanulók felvétele – tanulói jogviszony létesítése.....	45
12.2. A felvétel feltételei.....	46
12.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek .....	47
12.4. A tanuló nem teljesítette a tanulmányi követelményeket, ha:.....	47
12.5. A tanulók jutalmazásának általános elvei .....	48
12.6. A fegyelmi és kártérítési felelősség és a fegyelmi intézkedések általános elvei.....	48
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	53
14. Az intézményi hagyományok ápolása.....	55
15. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje - a reklámtevékenység általános szabályai .....	56
16. A működést segítő egyéb szabályok, intézkedések .....	57
16.1. Intézményi védő, óvó előírások .....	58
16.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	58
16.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	59
16.3.1. Az alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek oktatása az iskolaorvos, vagy asszisztense, vagy az erre kiképzett tanárkollégák feladata. ....	60
16.4. A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:.....	61
16.4.1. Természeti eredetű események: .....	61
16.4.2. Technikai eredetű események: .....	62
16.4.3. Társadalmi eredetű események: .....	62
16.4.4. Egészségügyi eredetű események: .....	62
16.4.5. Egyéb kérdések.....	63
16.4.5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	63
16.4.5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
16.4.5.3. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	63
16.4.5.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	64
16.4.5.5. Védőruha és munkaruha megkülönböztetése, rendelkezések	65
17. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	66
17.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	66
17.2. A tankönyvrendelés módja .....	67
17.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje .....	68
18. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	69
18.1. A könyvtár működését szabályozó dokumentumok .....	69
18.2. A könyvtárhasználat általános jellemzői .....	69
18.3. A szakmai szolgáltatás célja .....	69
18.4. Az iskolai könyvtár feladatai .....	69
18.5. Egyéb rendelkezések:.....	70
19. Záró rendelkezések .....	71
19.1. A SZMSZ hatálybalépése .....	71
19.2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	71

<i>19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai</i> .....	71
<b>MELLÉKLET</b> .....	74
<i>Az intézmény Adatkezelési Szabályzata</i> .....	74
<b>FÜGGELÉK - Munkaköri leírás minták</b> .....	79

## 1.

### I. Bevezetés

#### 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési Intézményben.

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

#### 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet

## 2.

- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

szóló 2011. évi CXII. törvény

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

szóló 1995. évi LXVI. törvény

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény

- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési

- kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet

- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

3.

- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet

- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet

- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet

- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## **II. Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása**

### **A közoktatási intézmény adatai és alapfeladatai**

Az intézmény neve, címe:

Szinergia Üzleti Szakképző Iskola; röviden: Szinergia Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye: 1073. Budapest, VII. ker. Erzsébet krt. 39. I/5.

OM - azonosítója: 200029

Az intézmény tagintézményei:

6721 Szeged, Moszkvai krt. 11. – Szegedi Tagintézmény

7621 Pécs, Rákóczi út 58. – Pécsi Tagintézmény

3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 17. – Miskolci Tagintézmény

1133 Budapest, Dráva u. 18-22. – Taverna Tagintézmény

6721 Szeged, Párizsi krt. 8-12. – Tisza-parti Tagintézmény

1037 Budapest, Kunigunda útja 35. – Óbudai Tagintézmény

3300 Eger, Knézich Károly u. 2. – Egri Tagintézmény

A törvényes működés feltételeit biztosító egyéb adatok:

Az intézmény alap-nyilvántartási száma: 320. lajstromszám

Az intézmény akkreditációs lajstromszáma: 0494

Az intézmény felnőttképzési nyilvántartási száma: 01-0670-05

Az intézmény KSH száma: 18242265 8022 562 01

Az intézmény bankszámlaszáma: 10700206-25492709-51100005

Az intézmény adószáma: 18242265-1-42

Az intézmény alapítójának, egyben fenntartójának neve, székhelye:

SZINERGIA Gazdasági Oktatást Támogató Alapítvány

1073 Budapest, Erzsébet krt. 39.

Iskolalapítás éve: 2000.

Az intézmény típusa: Szakképző iskola (Szakközépiskola és szakiskola)



Az intézmény tevékenységei:

- Általános műveltséget megalapozó, szakmai ismeretekre orientáló képzés
- Szakmai alap-, közép- és felsőfokú oktatás, vizsgáztatás
- Felnőtt és egyéb oktatás, szolgáltatás, vizsgáztatás

Az intézmény fő feladatai

- Nyolcadik évfolyamra épülő pályaorientációs szakiskolai képzés
- Tizedik évfolyamra épülő szakiskolai szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítés, vizsgáztatás
- Érettségire épülő szak- és szakközépiskolai szakképesítés megszerzésére való felkészítés, vizsgáztatás
- Érettségire épülő szakközépiskolai felsőfokú szakképesítésre való felkészítés, vizsgáztatás a Tomori Pál Főiskolával, a Kodolányi János Főiskolával és a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskolával kötött megállapodás szerint
- Fizikai vagy szellemi munkát igénylő munkakör betöltésére jogosító középszintű szakképesítés megszerzésére való felkészítés és vizsgáztatás, mely a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott bemeneti kompetenciákra, szakmai előképzettségre vagy érettségi vizsgára épül
- Jellemzően szellemi munkát igénylő munkakör betöltésére jogosító emelt szintű szakképesítés megszerzésére való felkészítés és vizsgáztatás, mely a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott bemeneti kompetenciákra, szakmai előképzettségre vagy érettségi vizsgára épül

Az intézmény jogosítványai, alaptévékenysége a budapesti székhelyen és tagintézményekben:

A mindenkor érvényes Alapító okirat és működési engedély szerinti szakképesítésekre való felkészítés, vizsgáztatás.

### **1.1. A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete**

Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény kiadványozási joga: az igazgatót, gazdasági vezetőt illeti meg.

A közoktatási intézmény képviselője az igazgató, aki intézményünkben önállóan is jogosult a cégszerű aláírásokra.

Az intézmény vezetőjét az Alapítvány kuratóriuma nevezi ki határozatlan időre.

Képviselési jogkör:

Az iskola ügyeiben önállóan eljáró személyek:

Az iskola igazgatója

Az iskola igazgatója által kinevezett igazgatóhelyettes

Az iskola igazgatója által kinevezett tagintézmény-vezetők

## **1.2. Az intézményi gazdálkodás helyzete**

Az intézményt fenntartó Alapítvány az iskolát részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az iskola az adott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az iskolafenntartó alapítvány gondoskodik az iskola alapfeladatai ellátásához szükséges pénzeszközről.

**JOGSZABÁLYI ALAPOK:** A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának legjelentősebb jogszabályi alapját az alábbiak törvények és rendeletek képezik:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

**További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet

- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

### **1.3. A SZMSZ hatálya**

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

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

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

## **3. A közoktatási intézmény vezetése**

### **3.1. Az intézmény vezetőjének felelősségi köre**

Közoktatási intézményünk vezetőjének felelőssége átfogja az iskolánk teljes működését, beleértve annak szakszerűségét, törvényességét és hatékonyságát.

Intézményvezető jár el az iskolánk ügyeiben, akinek jogosítványait az iskola-fenntartó nem korlátozza, nem vonja el.

E felelősségen nem változtat az a tény, hogy az intézménnyel kapcsolatos döntések meghozatalában igazgató közreműködik az iskolafenntartó képviselőivel, ill. a szolgáltatásokat igénybe vevő képviselőkkel.

Egyes esetekben a vezetői felelősség a döntés előkészítésében, a nyilatkozatok beszerzésében és a döntés végrehajtásában realizálódik.

A testületi döntések elvonására, csorbítására intézményünk vezetője nem jogosult.

A közoktatási intézmény igazgatója konkrétan **felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet egyéb jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a dolgozók/alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét külön jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjának működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulók balesetének megelőzéséért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó jóváhagyásával, pl. időjárás, járvány, természeti csapás, egyéb veszély stb. esetén,
- a közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más vezető alkalmazottjára átruházhatja.

Fentiek szerint:

- az intézmény vezetőjének felelőssége teljes körű, kiterjed az intézmény működésének egészére;
- távollétében az igazgatóhelyettes I. rendelkezik aláírási joggal – a gazdasági, pénzügyi tevékenységeket, banki tranzakciókat kivéve;
- az intézmény vezetőjének jogállásánál a Polgári törvénykönyv 29. §-ának (3) bekezdését is figyelembe kell venni, miszerint a jogi személy nevében aláírásra a jogi személy képviselője a jogosult (alapítványi fenntartású intézményünknel önállóan, ellenjegyzés nélkül is, még a bankszámla felett való rendelkezés esetében is egy személyben „cégszerű” az igazgató).

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíthetik:

- szakmai igazgatóhelyettes
- tagintézményi koordinátor
- operációs vezető

- tagintézmény-vezetők
- központi funkciót ellátó vezetők

Minden vezető együttes távolléte esetén a napi programnak leginkább megfelelő munkaközösség vezetőt bízzák meg.

A helyettesítők az átruházott feladatok ellátásáról beszámolnak.

### **3.2. Az intézmény vezetőjének feladatköre**

- a nevelőtestületek vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a mindenkori rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az önként szerveződő diákönkormányzattal, diákmozgalommal, diákkörökkel és szülői munkaközösséggel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- az iskolafenntartóval való kapcsolattartás
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

### **3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével, látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- szakmai igazgatóhelyettes
- minőségbiztosítási vezető
- tagintézményi koordinátor (az operáció vezetője)
- tagintézmény-vezetők
- a gazdasági vezető
- üzemeltetési vezető
- gyakorlati oktatásvezetők
- idegen nyelvi központvezető

- vizsgaszervezési referens

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető és a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Munkaköri leírás-mintáikat a Függelék tartalmazza.

### **3.4. Az intézmény vezetősége és kapcsolattartásának formái**

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart. Ezek típusai: 1) stratégiai megbeszélés (iskolafenntartó képviselőivel együtt); 2) tagintézmény-vezetői (TIV) megbeszélés; 3) kibővített TIV megbeszélés a központi funkciót ellátó kollégákkal; 4) éves értékelő és jövő tanévi célkitűző megbeszélés – Berkenye-program – iskolafenntartó, teljes vezetőség, vezetőtanárok, egyéb kiválasztott munkatársak részvételével.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet (SZSZ) választmányával, és az iskolai diákönkormányzat (IDB) diákképviselőivel. Ezekkel a szervezetekkel a szakmai igazgatóhelyettes tartja a közvetlen kapcsolatot.

#### **A vezetők és munkatársak közös kötelezettségei:**

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatoknak a jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a szakmai szabályok szerinti magas színvonalú ellátása.
- Munkaterületén a törvényesség követelményeinek érvényre juttatása.
- Az adott vezető köteles a szervezeti struktúra szerinti felettese rendelkezései szerint eljárni, utasításait végrehajtani, de megilleti az a jog, hogy a felettese utasításától eltérő véleményét szóban jelezze, vagy az ügyiratban feltüntesse.
- Hivatalos ügyben folytatott – az ügy érdekét érintő – tárgyalásról, megbeszélésről, értekezletről emlékeztetőt, feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni.



- Az e-mailben történő egyeztetések során született döntéseket az operációs vezetőnek is szükséges megküldeni, hogy központilag archiválhassa azt.

#### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése** (Részletesen lásd: ISO - minőségbiztosítási dokumentumok!)

A belső ellenőrzés célja, hogy minden vezetőben és pedagógusban alakuljon ki a folyamatos önellenőrzés igénye iskolánk és tanulói magas szintű teljesítése érdekében.

##### **4.1. A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak köre:**

- iskolafenntartó (teljes jogkör)
- igazgató (teljes jogkör)
- tagintézményi koordinátor, operatív vezető (teljes körű az operatív munka területén)
- szakmai igazgatóhelyettes (különös tekintettel az iskolarendszerű nappali és esti tagozatos képzés, a gazdálkodás, a SZSZ és IDB, a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolarendszeren kívüli szakképzések, vizsgáztatások és ezek gazdálkodási vonzata)
- gazdasági vezető (az intézmény egészére vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási területen)
- tagintézmény-vezetők (saját tagintézményükben az igazgató-helyetttel azonos területeken)
- gyakorlati oktatásvezetők (évközi, nyári összefüggő és tanirodai gyakorlatok területén, minden helyszínen)
- idegen nyelvi központvezető (idegen nyelvi tanárok ellenőrzése minden tagozaton, minden helyszínen, a trimeszteri és állami nyelvvizsgák szervezése területén)
- vizsgaszervezői referens (minden vizsgáztatással kapcsolatos szervezés, lebonyolítás, utómunkálatok területén)
- a munkaközösség vezetők saját szakterületük felelősei
- az osztályfőnökök/évfolyamfelelősök a saját osztályukban/évfolyamukon folyó pedagógiai munka felelősei
- minden szaktanár elvégzi a saját tantárgyaira vonatkozó önellenőrzést a tanév/félév elején leadott tantárgyi adatlap alapján

#### **4.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei:**

- tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése, értékelése, javaslattétellel
- óralátogatás
- beszámoltatás (szóban, írásban)
- éves teljesítményértékelés, értékelő megbeszélés
- interjú-technika
- attitűd –skála
- tanulói vélemény –skála
- nevelési értekezletek jegyzőkönyveinek elemzése
- esetleges tanulói, szülői panaszok, észrevételek kivizsgálása
- helyi és OKJ vizsgadokumentumok elemzése
- tantárgyi adatlapok ellenőrzése

#### **4.3. Az ellenőrzések formái:**

1. előre tervezett, amelyet minden tanév elején az éves munkatervben szükséges megjeleníteni – konkrét ellenőrzési terv, cél, téma és időpontok meghatározásával
2. eseti, ha bármilyen olyan jelzés érkezik, amely az ellenőrzést indokolja

#### **4.4. Az ellenőrzések dokumentálása:**

1. Előre tervezett esetben a minőségbiztosítási rendszerünk szerinti bizonylatok, nyomtatványok kitöltésére.
2. Eseti ellenőrzéskor saját írásos feljegyzés, vagy minőségbiztosítási rendszerünk szerinti bizonylat kitöltése.

Az ellenőrzött vezetőnek, tanárnak, munkatársnak, tanulócsoportnak minden esetben köteles az ellenőrző személy konkrét írásbeli és/vagy szóbeli visszajelzést adni az ellenőrzés eredményeiről, amelyet ő(k) véleményezhetnek.

## **5. Az intézmény szervezeti rendje**

### **5.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei**

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenésmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi és hatékony munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével valósul meg. Ennek egyik biztosítéka a mellékelt intézményi szervezeti struktúra (szervezeti ábra mellékelve).

## **5.2. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

### **Az iskolai közösségek jogai**

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:
- Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel
- közölni kell.
- Egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot, valamint az intézmény fenntartóját és működtetőjét a jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

### Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állók összessége: 1) a főállású és óraadó pedagógusok; 2) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak; 3) és az egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

Az alkalmazotti közösséget (részben, tagintézményenként, vagy egészben, vagy adott témát illetően) az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész, tagintézményi, szakmai működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait a magasabb jogszabályok (ágazati és munkajogi jogszabályok) valamint a munkaköri leírások rögzítik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóban vagy írásban.

A **szóbeli** véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultációkon;
- értekezleteken;
- egyéb megbeszéléseken.

Az **írásbeli** észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolóknak;
- a problémák, javaslatok írásban történő megfogalmazása esetleges
- megoldási javaslatokkal.

## **6. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat, amely alapján megtörténik az intézmény nyilvántartásba vétele, és a tagintézményenkénti működési engedélyek kiadása

- nevelési - pedagógiai és szakmai program, helyi tanterv
- éves/féléves munkaterv – a nevelési, ill. tanév/félév helyi rendje
- szervezeti és működési szabályzat és mellékleteit képező szabályzatok
- minőségbiztosítási rendszer

### **1) Az alapító okirat**

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Az iskolafenntartó aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét/módosítását, jogszerű működését a működési engedélyek kiadása által.

### **2) A Pedagógiai, szakmai program és helyi tanterv**

A közoktatási intézményünk pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, tükrözi a feladatmegosztás elvét. Elkészítésénél az Alapító okiratunk volt mérvadó: igazodik intézményünk fő feladataihoz, alaptevékenységéhez a KNT.-ben meghatározott időkeretet figyelembe véve.

A nevelési - pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, az igazgató fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadás előtt nyilvántartásba vett szakértő véleményét kikérjük.

**A pedagógiai programot nyilvánosságra hozzuk, azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik.**

Ennek formái: 1) a kötelező közzétételi lista részeként bárki számára elérhető honlapunkon; 2) a beiratkozás előtt felhívjuk a szülők és tanulók figyelmét, hogy nyomtatott formában is rendelkezésre bocsátják tanulmányi ügyintézőink a titkárságon; 3) a regisztrációs napon újabb tájékoztatást adunk annak tartalmáról, ahol a beiratkozott tanulók nyilatkoznak arról, hogy megismerték azt.

### **3) Az éves/féléves munkaterv**

Az éves/féléves munkaterv, ütemterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves/féléves munkatervét az iskola vezetősége készíti, véglegesítésre, elfogadására a mindenkor tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

Az éves/féléves munkaterv mindenki számára folyamatosan elérhető formában kerül elhelyezésre a tagintézményekben

#### **4) A szervezeti és működési szabályzat**

Ez a dokumentum szabályozza az intézmény működési rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét, a foglalkoztatottak kötelezettségeit, a vezetők és a különböző testületek viszonyát a vonatkozó jogszabályok szerint.

#### **5) Minőségbiztosítási rendszer, a minőség-követelmények érvényesülése, a közoktatás-szolgáltatási rendszerünk fő céljai:**

- (1) a minőségre való törekvés;
- (2) az állandó megújulás;
- (3) az egész rendszer működésének jobbítására irányuló törekvés.
  - Intézmény kidolgozta, rendelkezik olyan minőségirányítási programmal, amely független az iskola más dokumentumaitól.
  - Iskola minőségpolitikája kiterjed a közoktatási intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtására.
  - Az intézményi minőségirányítási programban meghatározott feladatok elfogadása és annak betartása minden általunk foglalkoztatott vezetőre, munkatársra, alkalmazotti közösségre érvényes.
  - Az intézmény minőség-követelményei teljes összhangban vannak az iskolafenntartó minőségpolitikájával.

## **7. Az intézmény munkatársainak munkarendje**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott **vezetők munkarendjét** a Munka Törvénykönyve szabályozza, jelen esetben alkalmazva a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó pedagógusokra és vezetőkre érvényes elveket.

### **7.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:**

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők, gazdasági vezető készítik el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők: igazgatóhelyettes, operációs vezető, tagintézmény-vezetők, gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. Munkaköri leírás mintákat lásd jelen dokumentum Függelékében.

## **7.2. Pedagógusok munkarendje**

A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok konkrét leírását a munkaköri leírás és a személyre szóló szerződés tartalmazza.

A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt megjelenni munkahelyén, a tanítási órákat pontosan megkezdeni és befejezni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap jelentse a tagintézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, és saját szakszerű helyetteséről lehetőleg önmaga gondoskodjon. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítő tanárnak a tanmeneteit (Tantárgyi adatlap szerint) átadni, hogy az a szakmai kívánalmaknak megfelelően haladhasson.

Egyéb rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a tagintézmény-vezetőktől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő

tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezetők engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. Amennyiben nincs mód szakszerű helyettesítésre az adott időben, akkor a hiányzó tanár köteles engedélyeztetni feletteseivel annak pótlását, a velük egyeztetett időpontban és helyen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a tagintézmény-vezetők javaslatai alapján.

### **7.3. Az intézmény Házirendjében szabályozott munkarendre vonatkozó területek**

Az intézményi munkarend (Házirend) állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, ill. végrehajtani.

Megállapítja a tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét, valamint az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához szükséges iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a tanuló által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, és elosztás elveit.

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét.



A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendjét.

A Házi rend szabályozza a tanuláshoz szükségtelen dolgok, eszközök bevitelének megőrzésére, bejelentésére való szabályokat, a kártérítési vonzatokat.

A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező, amelyre iskolánk szellemiségének megfelelően elsősorban minden tanuló saját maga ügyel.

A Házi rendet az intézmény vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házi rend önálló dokumentumként funkcionál annak kiemelt jelentősége miatt.

#### **7.4. A tanév helyi rendje**

A tanév mindenkori rendjét a tanév rendjéről szóló rendelet szabályozza. A tanítási év szorgalmi ideje a középfokú (52-es) és emeltszintű (54-es) évfolyamokon 180-185 tanítási nappól áll, a felsőfokú szakképzést (55-ös) nyújtó évfolyamokon a főiskolák tanévi rendjét követjük, amely általában félévente 15 tanítási hétből és kötelező vizsgaidőszakból áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot szakmai vizsgák követik.

A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

Azokon az évfolyamokon, ahol kötelező összefüggő nyári szakmai gyakorlat előírt, ott nem zárul le a tanulók felkészítése az utolsó tanítási napon, az ő szorgalmi idejük meghosszabbodik, a tanulók teljesítményének értékelésére az összefüggő szakmai gyakorlaton nyújtott teljesítmény alapján kerül sor augusztus 31-ig.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az intézmény éves munkatervét figyelembe véve. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, a Pedagógiai program, Házi rend módosításáról, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról – beleértve az iskolai és fenntartói ellenőrzési tervet

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi, szakmai és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény folyamatos vizsgáztatása. A vizsgarendet vizsgatípusonként (szakmai házi vizsga, félévet záró vizsga, idegen nyelvi trimeszteri vizsga, OKJ szerinti vizsga stb.) külön munkatervben kell rögzíteni, összehangolva azokat, hogy a tanulók és tanáraik leterheltsége egyenletes legyen.

A tanév helyi rendjét, a Pedagógiai programot, az intézmény egyéb rendszabályait (házi rend) és a munka- balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök / évfolyamfelelősök / tagintézményvezetők, a munkavédelmi felelős az első tanítási hetet megelőzően (regisztrációs nap) ismerteti a tanulókkal, ill. szüleikkel.

### **7.5. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a kijelölt pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben, gyakorlati műhelyekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák órarendben rögzített megtartása előtt és/vagy után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Iskolánk tanulóinak korosztályát és szakmai felkészítésben való részvételét figyelembe véve többnyire blokkos és moduláris felkészítés folyik, így engedélyezett az ún. összevont tanórák megtartása, amely így sem lehet hosszabb szünet nélkül 90 percnél. A kötelező tanítási órák többnyire délelőtt vannak, de az igazgató jóváhagyásával

délután is szervezhetők. Az esti tagozatos tanulók tanítási órái mindenképpen a délutáni órákra szervezendő. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Dupla/tripla órák szünet közbeiktatása nélkül szervezhetők még dolgozatírás, könyvtári, múzeumi látogatások stb. alkalmával, illetve az elméletigényes gyakorlati tantárgyak, nyári összefüggő gyakorlatok esetén, vagy az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján is.

Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Összevont, blokkos (szünet nélküli) tanórák esetén/után értelemszerűen ki kell adni a plusz 10 perceket is!

Korrepetálások, vizsgafelkészítő, tehetséggondozó órák, szakkörök stb. a tanulók kezdeményezésére és az iskolavezetőség jóváhagyásával történhet, és tanórán (órarend) kívül, elsősorban a délutáni órákban szervezhetők. A tanulók napi elfoglaltsága ezekkel együtt sem haladhatja meg a napi 7-8 órát.

A tanítási órák (foglalkozások) eseti látogatására külön engedély nélkül – de előzetesen megbeszélve az érintett kollégával – csak a tantestület tagjai, vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben csak az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, sem tanuló, sem más személy által. Kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei, tagintézmény-vezetői tehetnek – egyedi elbírálás alapján.

A kötelező orvosi vizsgálatokat minden 18. életévét betöltött tanulónk a házi orvosával végezteti el úgy, hogy az ne menjen a tanítási órák rovására. Fenti okok miatt részükre nem szervezünk külön iskolaorvosi vizsgálatokat.

A bemutató órák, óralátogatások, esetleges és speciális foglalkozások, valamint tanítás nélküli munkanapok, nyílt napok, sportnapok, szakmai napok, fórumok, kirándulások, kulturális programok stb. tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv és/vagy külön szabályzat rögzíti az aktuális igények függvényében.

## **7.6. Az intézményben való tartózkodás rendje**

Az intézmény nyitva tartása

- Szorgalmi időben reggel 7,30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21<sup>00</sup> óráig.
- Az intézmény tanítási szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontban: kötelezően szerdai napokon 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>-ig, egyéb napokon az egyéb feladatvégzés miatt jellemzően 9,00-tól 16,00 óráig.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények, tanfolyami órák, OKJ vizsgák – hiányában zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: alkalmazott dolgozó kíséretében igazgatói, igazgatóhelyettesi, tagintézmény-vezetői engedéllyel.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, évfolyamfelelős vagy az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők vagy az igazgató engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (lásd: Házirend).

### **7.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületeinket címtáblával látjuk el. Ünnepeken, gyásznapokon az épület lobogózása vagy a bérbeadónk feladata, vagy saját tulajdonú épületeinknél a tagintézmény-vezető által megbízott munkatárs feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola és környezete rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a kulturált viselkedés szabályainak betartásáért, különös tekintettel az iskolaépületeinkkel más bérlőkkel, lakókkal közösen használt területeken
- saját és mások egészségének védelméért
- dohányzás csak a kijelölt helyen történhet, az iskola épületén kívül

- az alkohol és drog fogyasztás mindenki számára tiltott az épület egész területén és annak közvetlen közelében.

Az iskolarendszerű nappali és esti tagozatos tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit térítésmentesen használhatják, a szak- és szakközépiskolai, ill. iskolarendszeren kívüli – iskolánk által szervezett - „tanfolyami” órákat, vizsgafelkészítő foglalkozásokat térítésmentesen látogathatják.

Az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetője által engedélyezett tanítási időn kívüli rendszeres és/vagy alkalmi foglalkozásokról az osztályfőnököknek / évfolyamfelelősöknek is tudniuk kell, szükség esetén felügyelik ezeket.

A fentiekben megfogalmazott felelősség kiterjed minden iskola által szervezett és engedélyezett tanórán kívüli tevékenységre, programra is.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, nem a saját iskolai programunk céljára felhasználni csak az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet (díjmentesen vagy érték-megjelöléssel), és visszaszolgáltatni szükséges a meghatározott időpontban.

Vagyonvédelmi, tűz- munka- egészség- balesetvédelmi, energiafelhasználási stb. okok miatt a tanítás után az üresen hagyott termeket, iskolai épületet ellenőrizni kell. Felelős: tagintézmény-vezetők vagy általuk megbízott munkatárs.

Az iskola és közvetlen környékének napi rendszerességű takarítását a bérbeadó megbízottja végzi, aki leadja vagy elhelyezi külön kijelölt helyen a talált tárgyakat is.

A számítógéptermekekben, Tanirodában, szakmai gyakorlati műhelyekben külön is szükséges kifüggeszteni egy speciális Használati rendet, amelyet minden tanulócsoporttal ismertetni szükséges adott tantárgy oktatásának kezdetekor.

## **7.8. A vezetőség munkarendje**

- Az iskolánk igazgatója, általános és szakmai igazgatóhelyettesei, gyakorlati oktatásvezetői, tagintézmény-vezetői, központi funkciót ellátó vezetői a szorgalmi idő minden napján 8,00 órától 16,00 óráig jellemzően elérhető.
- Az igazgató távolléte esetén teljes hatáskörben intézkezdhet helyettese, operatív vezetője..
- Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén a tagintézmény-vezetők, ill. gyakorlati oktatásvezető jogosult intézkezdni az aktuálisan átruházott feladatmegoldásokat illetően.
- Minden felelős (kinevezett) vezető távolléte, akadályoztatása esetén a napi tanulmányi programban (órarend szerint) legnagyobb óraszámúban szereplő munkaközösség-vezető láthatja el a vezetői feladatokat eseti megbízás alapján.

## **8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek működési elvei**

### **8.1. Az intézmény nevelőtestülete**

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

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört (fő- rész, esetenként óraadó) betöltő alkalmazottjai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja, ill. a jelenleg felsőfokú tanulmányokat folytató szakalkalmazottak.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a vonatkozó törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei**

Iskolánk közös igazgatású közoktatási intézmény, amelynek tagintézményei szintén közoktatási céllal működnek. Emiatt az iskola általános működésére vonatkozó kérdésekben a tantestület egésze dönt, de a tanulókat érintő és egyéb helyi témákban a tagintézmények nevelőtestülete jogosult a döntésre, vélemény-nyilvánításra, javaslattételre.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet\*
- félévzáró\*
- tanévzáró értekezlet\*
- trimeszteri értékelő értekezlet\*\*
- szemeszteri értékelő értekezlet\*\*
- félévi és év végi pedagógusok teljesítmény-értékelő értekezlete

(\* = A tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet, pl. a nyári szakmai gyakorlatok miatt együtt is szervezhető. \*\* = A trimeszteri és szemeszteri értékelő értekezletek többnyire munkaközösségi szintűek, de szükség esetén kibővíthető.)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges aktuális problémáinak megoldására, amelyet az igazgatónál lehet kezdeményezni, aki mérlegelés után összehívja azt.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség, évfolyam, tanulócsoport, azonos szakmát tanulók csoportja, idegen nyelvi csoportok stb. tanulmányi munkájának és szakmai előmenetelének elemzését, értékelését (értékelő értekezletek) az osztályközösségek stb. problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben stb. tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök, évfolyamfelelős, munkaközösség-vezető, gyakorlati oktatásvezető stb. megítélése alapján – bármikor tartható az osztály, csoport aktuális problémáinak megoldására – az igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-vezetőkkel történt egyeztetés után.

A mikroértekezlet „műfaja”, érintettjei lehetnek a „Szülők-Tanulók-Tanárok”, „Tanulók-Tanárok”, „Tanulók-Iskolavezetőség” stb. fórum is.

**A nevelőtestület döntéseit és határozatait** – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató, vagy tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- A nevelési, pedagógiai, szakmai program és módosításának elfogadása;
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- A nevelési-oktatási intézmény éves/féléves munkatervének elkészítése;
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A Házi rend elfogadása;
- A tanulók magasabb évfolyamba/szemeszterbe lépésének megállapítása;
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;



- Jogszámban meghatározott más ügyek, pl. a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

#### **A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási, ill. javaslattevő jogköre:**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- Az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonás előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Nem lehet átruházni a pedagógiai program és szervezeti, működési szabályzat elfogadásának kötelezettségét!

#### **8.2. A szakmai munkaközösségek működési elvei:**

- Szakmai munkaközösségek az intézményünk pedagógusainak kezdeményezésére alakulhatnak, amelyeket az iskolavezetőség maximálisan támogat.
- Jelenleg működő munkaközösségek: 1) logisztikai, kereskedelmi; 2) pénzügyi-számviteli; 3) vendéglátói; 4) turisztikai; 5) sport – pedagógia - egészségügy; 6) idegen nyelvi; 7) osztályfőnöki.
- Ugyanaz a tanár több munkaközösség tagja is lehet.
- Egy-egy munkaközösség létrejöhet tagintézményenként, de külön preferáljuk az össziskolai szintű kezdeményezéseket, amelyek kiterjednek a különböző tagozatok szakmai egységbe való rendezésére, átfogására, az azonos követelmények, értékelés rendszerének alkalmazására.
- A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben komoly segítséget adnak az intézményünkben folyó hatékony oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Legalább három pedagógusra van szükség ahhoz, hogy a munkaközösség megalakulhasson.

- Össziskolai szinten a munkaközösségek száma nem haladhatja meg a tízet.
- A szakmai munkaközösség a munkaközösség vezetőjét szabadon megválaszthatja, aki folyamatos kapcsolatot tart az iskola vezetőségével: beszámol, egyeztet a programokról, felelősökről stb.
- A megalakítás és a működés módja, formája nem kötött.

#### A szakmai munkaközösség jogosítványai:

A pedagógus és az iskola vezetősége a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével választja meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, jegyzeteket, fénymásolatban átadandó anyagokat stb. A szakmai munkaközösség véleményezi az iskolai tankönyvellátás rendjét is.

### **8.3. Az intézmény vezetőségének, nevelőtestületének és szakmai munkaközösségének együttműködési területei:**

- A nevelőtestület meghatározott jogköreit alkalmasszerűen átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- A tagintézmény-vezető az iskolába felvett tanulók osztályba, tanulócsoportba történő besorolásánál kikérheti a szakmai munkaközösség véleményét.
- Az igazgató a pedagógus-továbbképzésekről, a képzéseken részt vevőkről, azok esetleges juttatásairól a szakmai munkaközösség közreműködésével dönt.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a szakterületéhez tartozó pályázatok megírásában, majd a nyertes pályázatok kivitelezésében, jelentések készítésében.
- A munkaközösség dönt az iskolai, területi, országos stb. szakmai versenyek, tanulmányi, szabadidős programok szervezéséről, ill. lebonyolítja azokat.
- Véleményezi a hatáskörébe tartozó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Véleményt nyilvánít a szakterületét érintő kérdésekben, folyamatosan új és hatékony módszereket keres, vagyis minden tekintetben menedzseli szakterületét.

## 9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

**Az iskolaközösség:** a nevelőtestületi, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők, ill. a szülői és tanulói közösségek összessége.

### 9.1. A szülői szervezet működési elvei

**A szülői szervezet:** a szülők közössége és választott képviselői

Iskolánk specialitása, hogy jellemzően csak érettségire épülő szakképzést folytat, így tanulóink betöltötték a 18. életévüket, vagyis jogi értelemben már felnőttek.

Az iskolánkban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szabadon szervezett szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Iskolánk korlátozás nélkül támogatja jelen szervezeti forma működését, minden tanév elején meghirdeti a „közös” szülői értekezletet, ahol korrekt tájékoztatást ad erről.

Ha megalakult a szülői szervezet:

- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői képviseletéről.
- Az osztályok/évfolyamok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök/évfolyamfelelősök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZSZ-elnök vagy az adott osztályfőnök/évfolyamfelelős közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- Az intézmény szülői szervezetének választott képviselőit az iskola igazgatója tanévenként egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskola szülői választmányának képviselője, elnöke közvetlenül az igazgatóval és/vagy helyetteseivel folyamatos kapcsolatot tart.

A szülői szervezet jogosítványai:

- A szülői szervezet nem önálló jogi személy.
- A szülői szervezet létrejötte és működése a közoktatási törvény előírásain alapul, így nem különül el az intézménytől, annak szerves része. Ennek értelmében az egyesülési törvény

alapján létrehozott szülői érdekképviselői szervezetek nem léphetnek a helyébe, nem gyakorolhatják jogaikat.

- Delegálja a szülők képviselőjét.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről történő döntés előtt a nevelőtestület tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet és kikéri véleményét – elsősorban a tankönyvrendelés elkészítésekor, amikor a szükséges szakmai tankönyvek többsége nem szerepel a tankönyvjegyzékben.
- Tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett, megrongált tankönyv utáni kártérítés mértékének megállapításához, kifizetésének módjához kikérjük a szülői szervezet egyetértő véleményét.
- A szülői szervezet korlátozásokat állapíthat meg az egyéb taneszközök, felszerelések megvételével kapcsolatosan.
- A szülői szervezet évente értékeli/értékelheti az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az értékelést közvetlenül megküldi a fenntartónak, majd helyi szokásainknak megfelelően nyilvánosságra hozhatja azt.
- Külön jogszabályokban meghatározottak szerint meghatározott ügyekben saját, „elsődleges” jogköre alapján járhat el.
- Biztosíthatja a szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviseletét.

Ha nem alakult meg a szülői szervezet, akkor:

- Az iskolavezetőség tájékoztatja a szülőt a tanulói jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, ill. kéri, hogy kérvényt vagy egyetértő nyilatkozatot adjon gyermeke tanulmányainak befejezéséhez.
- Súlyos esetben (pl. túlzott hiányzás, rossz tanulmányi eredmény, fegyelmi vétség) egyéni mérlegelés alapján telefonos, írásos tájékoztatást adunk a szülőknek.

## **9.2. A tanulók közösségek működési elvei**

Iskolánk specialitásából adódóan a diákkörök és diákönkormányzat megszervezése, indítása, működtetése a tanulók kezdeményezésére önkéntes alapon indítható, megalakulása esetén intézményünk támogatja azt a Házirendben rögzített módon és formában.

A diákkörök

A közoktatási törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

Az iskolai diákönkormányzat élén – a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság – az IDB áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja).

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó- tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az IDB munkáját patronáló pedagógus segíti, aki rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola termeit és felszereléseit, ha előre egyeztetési programjait az iskola vezetőségével.

A diákönkormányzat minden tanév elején elkészíti a saját költségigényét, költségvetését egyeztetési és jóváhagyatja az igazgatóval.

Abban az esetben, ha a diákok nem szerveződnek fenti módon, akkor az iskolavezetőség, az osztályfőnök, évfolyamfelelős, az iskolatitkár, a szaktanárok a tantárgyukkal összefüggő témákban adnak folyamatos tájékoztatást az aktuális országos, helyi iskolai ifjúsági programokról. Ennek formái lehetnek írásos (hirdetőtáblán, fénymásolatban kiosztva), szóbeli (személyes egyéni, csoportos megkeresés)

## **Az osztály- évfolyam és egyéb tanulói közösségek**

Az azonos évfolyamra járó tanulók évfolyamközösséget, a közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály- évfolyamközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztály-évfolyamközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), vagy évfolyam diákbizottságot (ÉDB) és annak titkárát ;
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztály-évfolyamközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

### **Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök, az évfolyamközösség vezetője az évfolyamfelelős**

Az osztály- évfolyamközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök, ill. évfolyamfelelős áll. Az osztályfőnököt/évfolyamfelelőst az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök/évfolyamfelelős jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének, valamint a diákok- pedagógusok- szülők fórumának összehívására.

#### Az osztályfőnök/évfolyamfelelős feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának/csoportjának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az ODB-vel/ÉDB-vel, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban/évfolyamon tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szükség esetén a szülőkkel stb.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály/évfolyam fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulók segítésére

- szövegesen minősíti a tanulók munkához való viszonyát, szorgalmát (szorgalom osztályozás nincs!)
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló, törzslap precíz vezetését, az év eleji/végi statisztikai adatok szolgáltatását, a házi szakmai, trimeszteri idegen nyelvi, szemeszteri tantárgyi, OKJ szerinti vizsgáztatással kapcsolatos adminisztráció egy részét)
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanulók hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére

### **A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus-vezetők, a választott képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, osztály/évfolyam - gyűlések, iskolagyűlések, tanácskozások, konzultációk, értékelő megbeszélések, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves/féléves munkaterve tartalmazza, melyeket a tanulói és tanári faliújságon ki kell függeszteni.

A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

### **A szülők tájékoztatásának formái**

Nagykorú tanulóinkra való tekintettel többségében önkéntes, fakultatív, indirekt formájú, megengedő stílusú tájékoztatási formákat alkalmazunk.

a.) A Köznevelési Törvénynek megfelelően az iskola a tanév során (elején)

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- sz.e. írásbeli tájékoztatást ad, esetenként hivatalos levélben

b.) A szülői értekezletek

Az osztályok, évfolyamok, iskolai szülői közösségek számára a szülői értekezletet az osztályfőnök, évfolyamfelelős, igazgató tartja – jellemzően összevont formában.

A szülők az iskola, szakképzés jellemzőiről, a tanév rendjéről, feladatairól, tanulmányi követelményekről stb. a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként egy szülői értekezletet tart. Rendkívüli, vagy összevont szülői értekezletet az igazgató, az osztályfőnök, az évfolyamfelelős és a szülői szervezet elnöke (ennek hiányában bármelyik szülő kezdeményezésére) hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

c.) A szülői fogadóórák

Iskolánk ezt a kapcsolati, tájékoztatási formát preferálja.

Az iskola valamennyi vezetője, pedagógusa - egyéni időpont egyeztetés szerint – a tanév során bármikor tart szülői fogadóórát.

Támogatjuk továbbá a telefonos, elektronikus eszmecserét is, mivel gyors, hatékony megoldást hozhat.

Iskolánk hitvallása szerint a felmerült problémákat, félreértéseket ott és akkor kell megoldani egyénre szabott módon, ahol és akinél keletkeztek, konkrét formában.

d.) Írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban feltüntetni: szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján rögzíteni.

Ennek formáját részletesen a 6. számú mellékletben rögzítettük. Ezt a szabályzatot a tanulók a tanévnyitón írásban is megkapják.

e.) Az iskola hivatalos formában felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, gondviselővel abban az esetben, ha a tanuló szeretné megszüntetni a tanulói jogviszonyát.



## **10.A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### **10.1. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, helyettese, tagintézmény-vezetői írhatnak alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- fejlécben az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím, OM azonosító szám, esetleg felnőttképzési akkreditációs szám),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

### **10.2. A képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak jogosultak (a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor):

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők, tagintézményi koordinátor,
- gyakorlati oktatásvezetők,
- operációs vezető, vizsgaszervezési referens,
- gazdasági vezető, gazdasági referens,
- iskolatitkárok, tanulmányi ügyintézők,
- osztályfőnökök.

Az osztályfőnökök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény tanulmányi irodájában, valamint a tagintézményi titkárságon használhatják az iskola bélyegzőjét.

## **11. Az intézmény külső kapcsolatai**

### **11.1. Kapcsolattartás külső szervezetekkel**

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő intézményekkel, szervezetekkel, személyekkel stb.:

- Szinergia Gazdasági Oktatást Támogató Alapítvány kuratóriumával, elnökével
- Budapest Főváros Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Baranya Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Heves Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Szofisztika Oktatásszervező Kft-vel és ügyvezető igazgatójával
- Klissé Kft
- EMMI

- NGM
- ESZTI
- Budapesti, Csongrád Megyei, Baranya Megyei, B-A-Z, Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- Számviteli és Pénzügyi Egyesület
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- Magyar Államkincstár
- Nemzeti Munkaügyi Központok
- Foglalkozási Információs Tanácsadó Centrumok
- Tomori Pál Főiskola
- Kodolányi János Főiskola
- Budapesti Üzleti és Kommunikációs Főiskola
- Gyakorlólhelyek

A pályaválasztási intézettel, az iskolapszichológussal stb. az igazgató tartja fenn a kapcsolatot. Fenti szolgáltatások lehetnek alkalmoszerűek, vagy az érvényben lévő törvények, rendeletek gyakoriságát követők.

## **11.2. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Szakképző iskolánk a téma fontossága miatt külön munkautasításban szabályozza a gyakorlati szervezés folyamatát – MU-14. Ennek kivonata, mely a kapcsolattartásra vonatkozik a következő.

### **11.2.1. Gyakorlólhelyekkel**

Azoknak a gazdálkodó szervezeteknek a vezetőivel, akiket gyakorlólhelyként szeretnénk megnyerni az első látogatáson lehetőleg a tagintézmény-vezető, a gyakorlati oktatásvezető és a gyakorlatvezető vesz részt a megbeszélésen. További együttműködés esetén kérünk a gazdálkodó szervezet részéről egy kapcsolattartó kijelölését, akivel az operatív feladatok során a gyakorlatvezető tartja a rendszeres kapcsolatot. A gyakorlatvezető tartja nyilván a gyakorlólhely adatbázisban (B316), hogy gyakorlat látogatáskor gazdálkodó szervezet specifikusan kivel kell egyeztetni a látogatás időpontját. Az együttműködés bővítése (más szakmák bevonása, projekteken való részvétel, óraadói tevékenység stb.) és egyéb változás esetén a tagintézmény-vezető dönt arról, hogy tagintézmény a gyakorlati oktatásvezető támogatását szükségesnek tartja-

e a sikeres tárgyaláshoz vagy az iskola vezetésének támogatását kéri. Az együttműködés kiterjesztése esetén a gyakorlatvezető vagy a gyakorlati oktatásvezető vagy a tagintézmény-vezető jelzi az iskola vezetése fele az új lehetőségeket.

A gyakorlóléhelyek a kapcsolattartás kronológiáját írásban kell összegyűjteni további (új munkatársak munkakörbe való betanulása stb.) felhasználás céljából. Az információknak egy mappát kell felfektetni, amelyben a gazdálkodó szervezettel kapcsolatos valamennyi anyagokat (megkeresések, együttműködés bővítése, projektekben való részvétel, feljegyzés látogatásról, kamarai ellenőrzések stb.) időrendi sorrendben kell gyűjteni.

Felelős: gyakorlati oktatásvezető és a gyakorlatvezető

Határidő: folyamatos

### **11.2.2. Tanulókkal**

Iskolánk nagy gondot fordít a tanulóink kellő tájékoztatására. A szakmai gyakorlatról és a gyakorlóléhelyekről a tanév során több oldalról és forrásból kapnak információt, hogy kellő motivációjuk legyen a jövő szakmájuk elsajátításához.

- Tájékoztató napon a tagintézmény-vezetőtől;
- Üzemlátogatáson, ill. iskolai bemutatkozó előadás keretében a gazdálkodó szervezetek képviselőitől;
- A pályázásra és a szakmai gyakorlatra a gyakorlati oktatásvezetőtől, a gyakorlatvezetőtől
- gyakorlóléhelyekről a felsőbb éves diák-mentoroktól

kapnak információt a tanulók.

A képzés során a szakmai gyakorlattal kapcsolatban a gyakorlatvezető látja el az operatív feladatokat, így a közvetlen kapcsolattartás is az Ő feladata. A tanuló létszámától függően a tagintézmény-vezető dönthet úgy, hogy bizonyos feladatokkal az osztályfőnököt bízta meg. Ebben az esetben, alkalmi jellegűen, de kell a kapcsolatot tartani a gyakorlatvezetőnek a tanulókkal.

Felelős: gyakorlatvezető

Határidő: folyamatos

### **11.2.3. Területileg illetékes Kamarával**

A Szt a területileg illetékes kamara feladatai közé sorolja a

- szakképzés támogatását,

- a gyakorlóléhelyek nyilvántartásba vételét
- és gyakorlati képzés ellenőrzését.

Ez a jogszabály ezeknél a feladatoknál az oktatási intézmény jelenlétét is előírja. Ezért a területileg illetékes kamarával szoros, együttműködő kapcsolatot kell kialakítani.

Felelős a kamarával való kapcsolattartásnál:

- az operatív feladatokat a gyakorlatvezető,
- a stratégiával kapcsolatos feladatokat a gyakorlati oktatásvezető látja el.

Határidő: folyamatos

## **12.A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének általános elvei és formái, a hiányzások igazolása, a tanulói jogviszony megszüntetése**

### **12.1. A tanulók felvétele – tanulói jogviszony létesítése**

Közoktatási intézményünk tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik az iskola saját Jelentkezési lapján, ill. az Adatlapok kitöltésével, a beiratkozási/regisztrációs díj befizetésével.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója, illetve a tagintézmény-vezető dönt.

A felvételt nyert tanuló az iskolánkkal tanulói jogviszonyban áll, amely a beiratkozás napjától érvényes. A tanuló ettől az időponttól gyakorolhatja jogait.

A beiratkozás időpontja elsősorban a tanév rendje rendelet szerint meghatározott időpontban történik (június 20-a magasságában), de ezt követően egész nyáron szeptember 08-ig lehetőség van arra.

Az iskolai jogviszony módosítását (magántanuló, vendégtanuló) szintén az igazgató vagy tagintézmény-vezető engedélyezheti.

A magántanulói státusz engedélyezése iskolánkban nem jellemző, mivel elméletigényes gyakorlati órák és gyakorlati foglalkozások jellemzők szakképző intézményünkben. Ha mégis igény merülne fel, azt kizárólag az iskola igazgatója engedélyezheti.

A vendégtanuló minden kötelező foglalkozáson, tanórán köteles részt venni, minden vizsgát letenni stb. a többi tanulóval azonos módon és feltételekkel.

Az osztályok, évfolyamok, tanulócsoportok beosztásáról, a jelentkezési létszámok szerinti szakképzések indításáról, ill. azok 14. évfolyamra való fenntartásáról szintén az igazgató, tagintézmény-vezető dönt – figyelembe véve a gazdaságossági követelményeket, kikérve vezetőtársai, iskolafenntartó véleményét.

## **12.2. A felvétel feltételei**

Szakképző iskolánkba – annak bármelyik nappali és esti tagozatos szakmájára – bármilyen iskolatípusban szerzett érettségi bizonyítvány bemutatása a felvétel feltétele.

Tanulóink már nem tankötelesek, szakiskola esetén betöltötték a 16. életévüket, az érettségire épülő szakképesítéseinknél a 18. életévüket, így nem tartozik a kötelező felvételt biztosító iskolák közé.

Fentiek miatt iskolánk országszerte bármely településről bárkit beiskolázhat – nemzetiségre, etnikai/vallási hovatartozásra, tanulmányi és érettségi eredményre való tekintet nélkül.

Az iskolánk által indított szakképzésekben való részvételhez (nappali, esti tagozaton) szakmai előképzettség nem szükséges, mivel „első” szakmákra készít fel. De bárkinek lehetőséget biztosítunk önköltséges formában a „második”, „többedik” szakma megszerzésére is, ha megfelelnek az életkori feltételeknek.

Külön felvételi vizsgát nem szervezünk, de egyes szakképesítéseinknél pálya-, munka- illetve egészségügyi követelmény előírt lehet.

Tanulóinkat a jelentkezés sorrendjében vesszük fel, függetlenül tanulmányi eredményüktől, egyéb teljesítményüktől.

Amennyiben a férőhelyek beteltek (túljelentkezés van), akkor eseti, tanévenkénti, helyszínenkénti külön döntés alapján 10-20 %-kal több tanuló is beiskolázható önköltséges formában. Ezeknek a tanulóknak biztosítjuk, hogy a tanulmányi eredményük alapján, sorrendjében bekerülhessenek az állami finanszírozású helyekre, ha ott üresedés lenne a tanév során bármikor.

## **A tanulók kötelességei és jogai**

A Köznevelési Törvényben szabályozottak szerint az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

### **12.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

Az intézményben lefolytatandó helyi és állami vizsgák (OKJ szerinti és nyelvvizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit tartjuk érvényesnek.

A szakmai vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a szakképzési törvény állapítja meg, valamint a szakmai vizsgáztatás általános rendjéről szóló rendelet.

*A helyi vizsgák köre:*

- osztályozó vizsga (egyéni elbírálás alapján)
- szintvizsga
- javító, pótló-vizsga
- különbözeti vizsga
- tantárgyzáró vizsga
- trimeszteri idegen nyelvi vizsga
- szemeszteri: félévet, év végét záró vizsga
- modulzáró vizsga
- OKJ vizsgára gyakorló vizsga

A vizsgáztató bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét a szaktanár írja be az osztálynaplóba az osztályozóív vagy jegyzőkönyv alapján, az osztályfőnök/évfolyamfelelős pedig a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A szükséges záradékot az igazgató vagy tagintézmény-vezető írja alá.

A szintvizsgáról és modulzáró vizsgáról külön igazolást/tanúsítványt állítunk ki.

### **12.4. A tanuló nem teljesítette a tanulmányi követelményeket, ha:**

- Év végén elégtelen osztályzatot kapott
- Jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, vagy kizárták az iskolából

- A megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, hiányzott, ezért tanulói jogviszonya megszűnt
- Az igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a tanítási év végén nem volt osztályozható, és a nevelőtestület nem engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tehessen
- Nem teljesítette a kötelező szakmai gyakorlatot
- Az előírt gyakorlati követelmények teljesítésétől, vagy a vizsga folytatásától eltiltották
- A tovább menetelhez szükséges helyi vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott

### **Eljárási kötelezettség a tanulói jogviszony megszüntetésekor:**

A tanulót törölni kell az iskolai, és egyéb kötelező nyilvántartásból.

A szülőt/tanulót erről a tényről írásban értesíteni kell.

Az írásbeli értesítőnek tartalmaznia kell, hogy a tanulói jogviszony mely időpontban, milyen okból, milyen jogszabály szerint szűnt meg.

Ha a döntés az iskola egyoldalú intézkedésére vezethető vissza, a döntést határozatba kell foglalni, részletesen megindokolva azt.

A szülőt/tanulót jogorvoslati jog illeti meg a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iskolai döntéssel szemben.

### **12.5. A tanulók jutalmazásának általános elvei** (Részletesen a Házirend szabályozza!)

Azt a tanulót, aki tanulmányi/szakmai gyakorlati munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően egyéni elbírálás alapján jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális, sport tevékenységet folytat
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### **12.6. A fegyelmi és kártérítési felelősség és a fegyelmi intézkedések általános elvei**

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:



Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató, tagintézmény-vezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató, tagintézmény-vezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az igazgató, tagintézmény-vezető a diákönkormányzat és szülői szervezet képviselőjének véleményét figyelembe véve dönt. Döntésről iskola a sértett és a kötelelességzegő tanulót haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességzegő, kiskorú kötelelességzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjének véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az Intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot képviselő tanuló ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató, tagintézmény-vezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói, tagintézmény-vezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) *a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,*

b) *a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,*

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz, tagintézmény-vezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az Intézmény igazgatója, tagintézmény-vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

*A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.*

## **A tanuló kötelességeinek teljesítése, tanulói hiányzás igazolása**

(Részletesen lásd a Házirendben!)

A tanítási órákról való távolmaradásnak súlyos következményei lehetnek. Éppen ez ad különleges jelentőséget a mulasztással kapcsolatos jogi szabályozásnak, melynek leglényegesebb eleme, hogy ha a tanuló a tanítási óráról hiányzik, távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ennek módját és formáját a Házirend szabályozza.

## **13.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **A tanórán kívüli foglalkozások célja, formái**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet, a tanulók vagy tanáraik kezdeményezésére.

### **Javasolt tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák:**

szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), korrepetálás, vizsgára felkészítő foglalkozás, tanulmányi, szakmai versenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok. A fenti foglalkozások helyét és időtartalmát a tagintézmény-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt. A foglalkoztatási formák lehetnek ingyenesek vagy díjkötelesek. Ezt a tagintézmény-vezetők kezdeményezésére az igazgató javaslatára a fenntartó engedélyezi.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit a tagintézmény-vezető az igazgató jóváhagyásával bízza meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban, és a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A tanulók öntevékeny diákköröket, önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a tagintézmény-vezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény-vezető/igazgató által megbízott pedagógus tartja – meghatározott időkeretben, költséggel és helyszínen. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra, tanulócsoportra kötelező jelleggel (is) a szaktanárok javaslatára történhet.

A tanulmányi és szakmai versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos, nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A felkészítés költségeit a tagintézmény-vezető felé kell jelezni, aki előterjeszti azt az iskola igazgatójának, aki szükség esetén engedélyezteteti azt az iskolafenntartónál.

Saját könyvtári állományunkat folyamatosan fejlesztjük, könyvtárost órakedvezménnyel alkalmazunk az intézmény székhelyén. A tanulók a kollégiumi és lakóhely szerinti, ill. szakkönyvtárakat látogatják igény szerint. Tagintézményeinkben elsősorban szakkönyveket és tankönyveket, szótárakat és egyéb tanulást segítő ismerethordozókat tartunk.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni a tagintézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Az iskola tananyagában hitoktatás nem szerepel, vallási, illetve világnézeti, politikai tekintetben nem elkötelezett intézményként működünk.

## 14. Az intézményi hagyományok ápolása

### A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak megteremtése, ápolása ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény hagyományos kulturális, sport stb. tananyaghoz kötött és ünnepi rendezvényei, programjai:

- nyílt napok, szakmai napok szervezése
- karácsonyi vásár
- meglepetés - mikulás
- múzeum-, képtárlátogatások
- szakmai, álláskeresési kiállítások, börsék
- intézmény- üzemlátogatások szakmai program kiegészítéseként
- szakmai gyakorlatokra pályázási lehetőség, kiválasztási technikák
- mentor program
- diák vállalkozások versenye
- marketing prezentáció
- tanirodai, tanműhelyi tanulók kiállításai, rendezvényei (helyi, országos)
- helyszínenkénti és össziskolai sportnap
- Leonardo program
- reklámkampány

Emléknapok megünneplése:

Az emléknapjaink megünneplésének időpontjait az éves/féléves munkatervünk tartalmazza, és jellemzően az adott dátumhoz legközelebb (előtte) álló órarend szerinti aznapi tanórákon kerül sor ezekre adott szaktanárok vezetésével.

Ilyenek, pl.:

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző alkalmak, nemzeti ünnepeink:

Március 15.

Október 23.

Nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző időpontok:

Október 6. (Aradi vértanúknak)

Február 25. (Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak)

Április 26. (Holokauszt áldozatainak)

### **A hagyományápolás külsőségei**

- a.) Az intézmény logója
- b.) Iskolajelvény, reklámtoll, póló, kendő, fejléces papír, honlap, beiskolázási dokumentumok, plakátok, prospektusok

## **15.A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje - a reklámtevékenység általános szabályai** (Részletesen lásd: Házi rend)

### **Az iskola működését biztosító alapvető dokumentumok nyilvánosságra hozatala, kihirdetése**

- Az iskolánk alapvető dokumentumainak nyilvánosságra hozatala, a beiratkozás előtti megismertetése elengedhetetlen a szakképző iskolánk cél-, érték- és követelményrendszere szerint, hiszen csak abban az esetben követelhetjük meg, várhatjuk el az abban foglaltak megtartását, ha azt a „címzettek”, érdekeltek alaposan megismerték – lehetőség szerint már a beiratkozás előtt.
- Kötelezően nyilvánosságra hozzuk az alábbi alapvető iskolai dokumentumokat az alábbi formában és módon – biztosítva a szabad hozzáférés, megismerés, megtekintés lehetőségét a szolgáltatásainkat igénybe vevő tanulók/szülők és pedagógusaink részére: Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend, Intézményi minőségirányítási program, Pedagógiai program
- Iskolánk honlapjára felhelyezünk minden alapvető dokumentumot
- Iskolánk ún. „Közös” faliújságjára nyomtatott/írással formában is kifüggesztjük fenti dokumentumokat
- Amennyiben fenti dokumentumokkal kapcsolatosan bárkinek (tanuló, szülő, pedagógus) kérdése van, mert az esetleg nem nyújtott elégséges információt, akkor szabadon fordulhatnak az iskola igazgatójához, helyetteseihez, tagintézmény vezetőkhöz telefonon, személyesen stb. további információkért.
- Az első beiratkozás előtt, ill. az új tanévre való beiratkozáskor tájékoztatást adunk a szükséges tankönyvek, taneszközök, egyéb segédletek, felszerelések jegyzékéről, ill. azok várható költségéről.



- Tájékoztatást adunk arról is, hogy a szakmai könyvek igen drágák, napjainkban gyorsan elavulnak, korlátozott mértékben iskolánktól is kölcsönözhetőek, és arról, hogy emiatt iskolánk nemigen tud segítséget nyújtani a szülők kiadásainak csökkentéséhez.

Az intézmény egész területén csak az igazgató, helyettesei, tagintézmény-vezetők külön engedélyével helyezhető el bármilyen reklám, hirdetés, ha az nem kapcsolódik közvetlenül az iskolai munkához. A folyosói, osztálytermi és tanári szobai faliújságokon az alábbi hirdetések helyezhetőek el:

- az iskola folyamatos működését segítő órarend, terembeosztás, házirend, éves/féléves munkaterv, csengetési rend, vizsgarend, ezekben történő változások
- egészséges életmóddal kapcsolatos reklámok
- környezetvédelemmel kapcsolatos reklámok
- társadalmi, közéleti tevékenységgel kapcsolatos hirdetések (politikai, vallási tartalmú nem!)
- kulturális, sport tevékenységgel kapcsolatos reklámok, hirdetések
- szakköri, diákköri, versenyfelhívások, tanulói pályázatok

Az iskolánkban folyó iskolarendszerű (nappali és esti) és iskolarendszeren kívüli szakképzéseket az igazgató, helyettesei, tagintézmény-vezetői hirdethetik az általuk meghatározott formában és információ-hordozókban (pályaválasztási kiadványok, újsághirdetések, internetes hirdetések, honlap, szórólapok, intézményhez szóló levél stb.) – az iskolafenntartóval egyeztetve.

A tanulók, az osztályfőnökök, évfolyamfelelősök és a szaktanárok körlevél, hírlevél – elektronikus formában is - útján is értesülhetnek a különféle aktuális programokról, rendezvényekről, teendőkről.

Nem helyezhető el az egész intézmény területén olyan hirdetés, amely a tanulókra káros tartalommal bír, közszemérmert sért, vagy sérti vállalkozó szellemű iskolánk piaci, gazdasági érdekeit (pl. testi-lelki egészségre káros, konkurens iskolák, cégek szakképzéseinek plakátjai).

## **16.A működést segítő egyéb szabályok, intézkedések**

## **16.1. Intézményi védő, óvó előírások**

- Az intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.
- Védelmet biztosít számukra a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.
- A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó intézményi belső szabályzatok előírásait, a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét dokumentálja.

## **16.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő, valamint a gyógy-testnevelő az Intézményvezetővel, tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett rend szerint végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve az szülői munkaközösség munkájában.
- A Taverna tagintézményben heti 2 alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a tagintézmény-vezető feladata. A testnevelés
- óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az iskola keretein belül biztosítjuk.
- A tanulók és főállású munkavállalók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltató vezetőjével.

- A megállapodásnak biztosítani kell a tanulók és főállású munkavállalók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködik az iskola pedagógiai programjában szereplő egészségnevelési program megvalósításában.
- A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában, megóvásában.

### **16.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

- Tanuló baleset fogalma: az a baleset, amely a tanulót iskola rendszerű oktatás keretén belül éri.
- Cél és feladat a tanuló balesetek (továbbiakban: balesetek) megelőzése.
- A megelőzés érdekében minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök, oktatás keretein belül felhívja a tanulók figyelmét a balesetek és tüzesetek megelőzésére, az összeállított írásos oktatási tematika alapján. Az oktatás tényét, valamint a tudomásul vételt, a tanulók aláírásával köteles az iskola képviselője írásban dokumentálni.
- Nagyon fontos a diákok felügyelete a tanórák alatt, az óráközi szünetekben, a tantervhez tartozó közlekedés, utazás, kirándulás, sportprogramok, üzemlátogatás, szakmai gyakorlatok, esetleg a táborozások alatt. A pedagógusok alapvető feladata az esemény előtt a tanulók figyelmének felhívása az esetleges veszélyekre és ártalmakra, valamint ezek elkerülésének módjára. Az elméleti figyelem felhíváson túl fontos a megfelelő és hatékony felügyelet biztosítása, illetve a példamutatás.
- Az intézmény első számú vezetője, részben tagintézmény-vezető felelős azért, hogy a tanulók életkorának (képzettségének), létszámának, és az esemény jellegének megfelelő számú és képzettségű iskolai alkalmazott, kísérő felügyelje a tanulók tevékenységét.
- Az áramütés és botlásveszély elkerülése érdekében a padozaton vezetett elektromos vezetékeket, dugaszoló aljzatokat, meglazult, nem szabványos elektromos eszközöket szabványosan kell vezetni. Felelős: pedagógus és a műszaki alkalmazott.
- A testnevelő tanárnak fokozott figyelmet kell fordítani a fegyelmezett, egészséges és természetesen a balesetmentes mozgásfejlődés, illetve mozgásigény kialakítására. A

testnevelő tanár feladata, hogy ellenőrizze a tornaeszközök balesetmentes állapotát és a meghibásodást jelentse a tagintézmény vezetőjének. Új gyakorlati elemek bemutatása előtt eseti beleset-megelőzési, balesetvédelmi oktatást kell tartania. Fontos az állandó felügyelet biztosítása.

- Az iskolában gyakorlati oktatás keretein belül különösen veszélyesnek minősülnek a sportszakmai és vendéglátó ipari képzéseink. Ezen szakmáinknál a gyakorlati oktató külön kötelessége, hogy:
- a balesetmentes szakmai tevékenységet, eszközhasználatot, egyéni védőeszközöket, a szükséges gépek, berendezések védőberendezéseinek a használatát úgy mutassa be a tanulóknak, hogy ne történhessen sérülés. A gyakorlati oktatás megkezdése előtt köteles a baleset-megelőzéssel kapcsolatban az oktatást megtartani és dokumentálni. Köteles megőrizni az oktatás anyagát és a dokumentumot, mely igazolja, hogy azt a diákok tudomásul vették. A tanműhelyekben és kiegészítő helyiségeiben, a figyelemfelhívó feliratok, a kéziszerszámok, a védőberendezések hatékonyan tartása, valamint az egyéni védőruházat használatának a megkövetelése a gyakorlati oktató feladata. A tankonyhában és kiegészítő helyiségeiben felügyelet nélkül tanuló és illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Az iskolafenntartó és gazdasági vezető feladata a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, a balesetmentes és biztonságos intézményi környezet biztosítására. Minden alkalmazott (tanárok, szakoktatók, tanulmányi ügyintézők, portások, takarítók stb.) feladata szünetben, valamint a tanítás elején és végén, az iskola területén közlekedő tanulók fegyelmezett viselkedésének a felügyelete, a fegyelmezett viselkedés betartatása, a balesetek elkerülése érdekében. Az intézményen belüli balesetek és az intézményen kívüli főbb közlekedési balesetek megelőzésével kapcsolatos készség kialakítása minden pedagógus és egyéb munkatárs feladata.

#### **16.3.1. Az alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek oktatása az iskolaorvos, vagy asszisztense, vagy az erre kiképzett tanárkollégák feladata.**

A fentiek nem mentesítik az iskola munkavállalóit az intézmény Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Kiürítés Számításban, valamint a Kockázatelemzésben rögzítettek betartása és betartatása alól.

A tanulóbaleseteket a diák köteles a legközelebbi pedagógusnak bejelenteni, aki a nem súlyos baleseteket tovább jelenti azt közvetlen vezetőjének, súlyos balesetek esetén értesíteni kell az iskola igazgatóját is, aki jelenti azt az iskolafenntartó felé. Súlyos esetben azonnali orvosi, mentőszolgálati segílyt kell kérni, a további jelentések csak ezt követhetik.

*A tanulóbalesetekkel kapcsolatos fogalom meghatározások, kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettségek, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában rögzítettek szerint, a gazdasági vezető feladata.*

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események,

amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az Intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. Ennek érdekében be kell tartani az iskola Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

#### **16.4. A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:**

##### **16.4.1. Természeti eredetű események:**

Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Irányító: a tagintézmény vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a BM Megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

#### **16.4.2. Technikai eredetű események:**

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

Tennivalók: áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az Intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Irányító: a tagintézmény első számú vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

#### **16.4.3. Társadalmi eredetű események:**

Bomba-fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

Tennivalók: a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: az iskola tagintézmény vezetője vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

#### **16.4.4. Egészségügyi eredetű események:**

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Irányító: a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

## **16.4.5. Egyéb kérdések**

### **16.4.5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető / tagintézmény-vezető felel.

### **16.4.5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint, meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni, tárolni. A tárolt dokumentumokat jellegüktől függően, a törvényi előírások szerint, meghatározott ideig kell őrizni, selejtezésüket az iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni.

A neveléssel-oktatással összefüggő elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért az operációs vezető, a gazdasági területen, elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért pedig a gazdasági vezető a felelős.

### **16.4.5.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az 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 az Intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és az 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 tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az Intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzésszabályait kell alkalmazni.

#### **Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása**

Iskolánk eltérő szabályozást nem alkalmaz, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 6.§ (1) és (4) bekezdéseiben foglaltak a mérvadók.

#### **16.4.5.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelessége az SZMSZ biztonsági intézkedéseinek és rendszabályainak betartása.

Az iskola területére semmilyen olyan tárgy, eszköz, anyag nem vihető be (mindenkire vonatkozóan), amellyel kárt lehet tenni a másik ember egészségében vagy testi épségében, sérülést vagy balesetet idézhet elő, bárki bódult vagy öntudatlan állapotba kerülhet. Ezen dolgok megítélése nem függhet az egyén véleményétől, mérlegelésétől.



#### **16.4.5.5. Védőruha és munkaruha megkülönböztetése, rendelkezések**

##### **Egyéni védőeszköz**

Minden olyan új készülék, felszerelés, berendezés, eszköz, amelynek az a rendeltetése, hogy egy személy viselje vagy használja az egészségét, valamint a biztonságát fenyegető egy vagy több kockázat elleni védekezés céljából.

Ha a tevékenységek egy részénél nem lehet műszaki, illetve szervezési intézkedésekkel a kockázatokat megszüntetni, vagy elfogadható szintre csökkenteni, akkor a munkavállalókat egyéni védőeszközökkel kell ellátni.

A szükséges egyéni védőeszközök és használatukra kötelezettek körének megállapítása a fellépő veszélyek és ártalmak felmérése után történik. A feladat munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül.

A munkakörülményekben (veszélyekben és/vagy ártalmakban) bekövetkezett változásokat, a védőeszközök juttatásának változtatásával, szükség szerinti kiegészítésével kell követni.

##### **Egyéni védőeszközök használatával kapcsolatos rendelkezések**

- Kockázat fennállása esetén a munkáltató mindig köteles biztosítani (rövid használati időtartam esetén is).
- A munkavállalóknak kizárólag az egyéni védőeszközök juttatási rendjében meghatározott, EK-megfelelőségi nyilatkozattal, illetve EK-típustanúsítvánnyal és tájékoztatóval ellátott egyéni védőeszközök adhatók ki.
- A védőeszközt a munkáltatónak költségmegosztás nélkül, természetben kell biztosítani. Helyette pénzbeli vagy egyéb megváltást a munkavállalónak nem adhat.
- A munkavállalókat az egyéni védőeszközök használatáról ki kell oktatni.
- Használata a jogosultak számára kötelező (munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le).
- Használatát a munkáltatónak rendszeresen ellenőrizni kell, és a használatát meg kell követelni.
- Egyéni védőeszköznek kihordási ideje nincs, azt védelmi képességének csökkenése, elvesztése esetén azonnal le kell cserélni, ezután selejtezni szükséges.
- A munkáltató kötelezettsége biztosítani a védőeszközök rendeltetészerű használhatóságát, védőképességét, kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítást, karbantartást, pótlást.

- A munkavállaló köteles a részére biztosított védőeszközt rendeltetésszerűen használni és annak állapotát a tőle elvárható módon megőrizni. Munkavállaló a számára juttatott védőeszközön semmiféle átalakítást vagy javítást nem végezhet.
- A munkavállaló a védőeszközt a munkahelyéről kizárólag a munkáltató engedélyével viheti el, abban az esetben ha: a munkavégzés helye változó és a munkáltató másként nem tudja biztosítani a védőeszközt a munkavállaló számára, a védőeszköz elvitele közegészségügyi szabályokba nem ütközik.
- Az egyéni védőeszköz a munkáltató tulajdona.
- A munkavállaló a munkaviszony megszűnésekor az egyéni védőeszközt köteles a munkáltatónak visszaszolgáltatni.

### **Munkaruha**

A munkáltató szociális juttatások keretében támogathatja a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A munkáltatói támogatás egyik formája a munkaruha juttatása is, mely az előző bekezdés értelmében a munkáltató részéről önkéntes, tehát nem kötelező.

Intézményünk ezt a külön juttatást nem biztosítja.

## **17. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai**

### **17.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályozása az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete
- kormányrendelet 249/2000. (XII.24.) 2012. évi CXXV. törvény

## **17.2. A tankönyvrendelés módja**

Az iskola igazgatója által megbízott szakmai igazgatóhelyettes minden év január 31-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, tagintézményi könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket/tanulókat arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

### **Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló**

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) esetleg milyen egyéb (nem kötelező) típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. A szeptember 15. határidőig nem benyújtott kérelem jogvesztő.

Ingyenes tankönyvre jogosultak köre, az ingyenesség biztosítása. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) sajátos nevelési igényű,
- c) három v. többgyermekes családban él,
- d) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatívkedvezmények).

A törvény tehát nem zárja ki, de nem is teszi kötelezővé, hogy a tanuló számára biztosított ingyen tankönyv a könyvtáron keresztül kerüljön a birtokába. Ez azonban nem jelenti azt, hogy a könyvtár gyarapítására fordítandó 25%-ot ne a könyvtárnak kelljen nyilvántartania.

Pótrendelési lehetőség: A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el. A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással – a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással, tankönyvkölcsönzéssel a könyvtári állományból.

### **17.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az alkalmazandó könyvek kiválasztása:

Az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban tankönyvfelelős) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok a Tantárgyi adatlapokban meghatározzák, hogy milyen tankönyvet, egyéb oktatási segédletet kívánnak használni. Ezeket a tankönyvfelelős tanévenként összesíti, majd az általa összeállított tankönyvjegyzéket az oktatók rendelkezésükre bocsátja – a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listáival, illetve egyéb információforrásokat, hogy kiválaszthassák tantárgyanként a kívánt tankönyveket, egyéb segédleteket. A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok
- annak mérlegelése, hogy adott könyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

## **18.A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **18.1. A könyvtár működését szabályozó dokumentumok**

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

### **18.2. A könyvtárhasználat általános jellemzői**

- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár, csak az iskola tanulói, tanárai és egyéb munkatársai vehetik igénybe.
- A könyvtár használata ingyenes.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója, illetve a tagintézmény-vezetők irányítják és ellenőrzik a nevelőtestület és az intézményi szintű munkaközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.
- A könyvtár a tanítási napokon az iskolai tanórák ideje alatt heti két alkalommal tart nyitva, de igény szerint külön egyeztetve más esetekben is igénybe vehető a szolgáltatás.
- Külön beiratkozásra nincs szükség.

### **18.3. A szakmai szolgáltatás célja**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal, elsősorban

szaktanácsadás, pl. mentálhigiénés, drog-prevenációs, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, stb. segítik az oktató-nevelő munkát.

### **18.4. Az iskolai könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; legfontosabb feladata, hogy segítse az iskolai nevelő-oktató munkát, és előmozdítsa a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.

Biztosítani kell az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információhordozókat (könyv, folyóirat, és egyéb információhordozók). Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését, fejleszti a tanulók önálló

ismeretszerzési és ismeretfeldolgozási képességét. Feladata a kulturális és társadalmi tudatosság és érzékenység fejlesztése is.

A iskolai könyvtár kettős funkciót lát el. Egyrészt (kisebb rész) általános gyűjtőkörű könyvtárként működik, másrészt (elsősorban) a szakképzés különböző területeinek, idegen nyelv oktatásának igényeit igyekeznek betölteni.

A könyvtár nemcsak az iskolai munka alapozásában vesz részt, hanem a szabadidő eltöltésének egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

A nyomtatott dokumentumokon (könyv, tanári, módszertani kézikönyv, kiadvány, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát, a szak-és záródolgozatokat, és a nem nyomtatott ismerethordozókat (CD, DVD, CD-ROM stb.).

#### **18.5. Egyéb rendelkezések:**

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék stb.) alapján igény szerint végzi. Iskola és fenntartó nem határoz meg külön költségvetési keretet, minden szükséges beszerzés engedélyezett. Néhány tízezer forint határig a tagintézmény-vezetők, e fölött az iskola igazgatójának engedélyével.

A beszerzett dokumentumokat könyvtár bevételezi, és leltárba veszi, ellátja az iskola (tagintézmény pecsétjével). Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vételét külön kell végezni, mert ezek időleges megőrzésű dokumentumoknak számítanak.

Az elavult, feleslegessé vált, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola két – három évente a könyvtárból kivonja, selejtezi.

A tagintézmények könyvtárfelelősei fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

## **19.Záró rendelkezések**

### **19.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2013. év december 6. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **19.2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2013. december 6.

.....  
Mogyorósi Ferencné  
igazgató

### **19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot a tagintézmény tanulói közössége megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a tanulók véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

2013. december 3.

.....  
Tanulói képviselő

A szervezeti és működési szabályzatot a tagintézményi szülői közösség megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülők véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során,

a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

2013. december 3.

.....  
szülők képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény tagintézményeinek nevelőtestülete rendkívüli értekezletén megtárgyalta és elfogadta azt.

2013. december 5.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

### **Fenntartói nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések, illetve iskola hagyományainak megfelelő eddig szokásos programok többletfinanszírozása- figyelembe véve iskola Pedagógiai programját:

- a fakultatív sportfoglalkozások, sportrendezvények részleges támogatása,
- a kulturális rendezvények részleges támogatása (opera-, koncert-, színház-, múzeumlátogatás),
- intézmény- és üzemlátogatások teljes támogatása
- helyi, területi és országos szakmai versenyek felkészítésének és lebonyolításának teljes támogatása
- helyi szakmai és idegen nyelvi trimeszteri vizsgák teljes támogatása,
- a tanulmányi kirándulások részleges támogatása,
- iskolai tanulmányi ösztöndíj összege,
- iskolai szakmai ösztöndíj összege,
- a többlet órákból, pl. szakmai idegen nyelv, szakmakombináció és a csoportbontásokból eredő tantárgyfelosztással alátámasztott plusz terhek,



- esetenként – külön megállapodás szerint - a szakmai gyakorlati helyek finanszírozása,  
- a külföldi kapcsolatok és Leonardo program hathatós támogatása,  
- a pedagógusok, munkatársak belső, külső továbbképzésének, továbbtanulásának teljes vagy részleges támogatása vonatkozásában, a Szinergia Gazdasági Oktatást Támogató Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2013. december 5.

.....  
fenntartó képviselője

# MELLÉKLET

## Az intézmény Adatkezelési Szabályzata

A Szinergia Üzleti Szakképző Iskola (továbbiakban: Intézmény) Adatkezelési Szabályzatát, a továbbiakban ASZ, a következők szerint határozom meg.

Az Adatkezelési Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

### 1. Az Adatkezelési Szabályzat célja

Az ASZ alapvető célja, hogy az adatkezelés, informatika alkalmazása során biztosítsa az Intézményben az alábbiakat:

- ne sérüljenek az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezések: az iskolai iratokban, illetőleg a munkatársakról, a tanulókról szóló adatokba csak és kizárólagosan az érdekeltek: a tanulók és a szülők, illetve a vezetők és pedagógusok, illetve érintett tanulmányi ügyintézők tekinthessenek be,
- az intézményben személyes adat felvétele, kezelése, továbbítása csakis az érintett hozzájárulásával történhessen meg,
- az intézmény minden alkalmazottja számára követhetővé és ellenőrizhetővé tenni az adatfeldolgozás egész útját, vagyis mindenkinek joga van tudni, ki, hol, mikor, milyen célra használja fel az ő személyes adatát,
- a személyes adatok feletti önrendelkezési jog, továbbá a személyes adatok felhasználásának célhoz kötöttsége, tiszteletben tartása,
- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- az üzemeltetett számítógépek, informatikai eszközök valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatát,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást,

- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetését, illetve minimális mértékre csökkentését,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzését,
- munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározását,
- adatállományok biztonságos mentését,
- a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetését,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzését, elhárítását,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeit,
- a védelem működését a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

A jelen ASZ az Intézmény adatvédelmének általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatkezelés, az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét. Szabályozza az adatok kezelésének, a számítástechnikai, informatikai eszközök használatának adatvédelmi biztonsági szabályait.

## 2. Alapfogalmak és a közoktatásban kezelhető adatok

- **Személyes adat** ( 3. §): az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret - , valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat** (3.§): a faji eredetre, nemzeti és etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, pártállásra, vallásos vagy világnézeti elkötelezettségre, egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, szexuális életre vonatkozó adat, bűnügyi nyilvántartási adat.
- **Adatkezelésnek minősül** a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése. Adatkezelésnek minősül az adatok megváltoztatása, és további felhasználásuk megakadályozása is. Nyilvánosságra hozatalnak minősül az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvántartható alkalmazotti adatok:** név, születési hely és idő, állampolgárság, állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, munkaviszonyra/megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképesítés,

alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- **Nyilvántartható tanulói adatok:** gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülők, gondviselők neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**Az adatok továbbíthatók:** a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, kormányhivatal, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat, sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, gondviselőknek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diák- és pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat, a tanulói iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából, a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából, az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

### **3. Eljárásrend:**

A személyes adatok kizárólag akkor kezelhetők, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban megfogalmazott körben – helyi önkormányzat vagy egyéb hatóság elrendeli.

Különleges adatot az intézmény semmilyen esetben és indokkal nem tarthat nyilván!

Az adatok kezelési ideje nem haladhatja meg a más törvényben, rendeletben szabályozott irattári megőrzési időt.

Az adatkezelők iskolánk tanulmányi ügyintézői, iskolatitkárai, gazdasági és vizsgaszervező referense, illetve a szervezeti struktúrában közölt iskolánk vezetői munkakörben foglalkoztatott dolgozói. Felelőségük és hatáskörük az adatkezelést illetően is a ennek megfelelő.

Külső szervek által kért adatot kizárólag az igazgató engedélyével adhat ki bármely munkatársunk.

Az adatfelvétel előtt az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e (20. §) vagy kötelező. A kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt (5.§ (3) bekezdés).

Tanulóinkat a beiratkozáskor, regisztrációs napon, új munkatársainkat a felvételi eljárás során egyértelműen és részletesen tájékoztatjuk az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, melyek a következők:

az adatkezelés céljáról és jogalapjáról

az adatkezelésre jogosult személyéről

az adatkezelés időtartamáról

arról, hogy kik ismerhetik meg adatokat

A tájékoztatást ki kell terjeszteni: 1) az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira; 2) a jogorvoslati lehetőségekre.

A tájékoztatás megtörténtét tanuló, új munkatárs erre a célra készült Nyilatkozat formájában aláírásával igazolja.

Személyes adatok nyilvánosságra hozásához minden esetben az érintett hozzájárulása szükséges. Különleges adat esetén ez minden esetben írásbeli hozzájárulás kell legyen, pl. a képzettségre, weblapon szereplő személyes adatokra, fényképekre vonatkozóan, vagy a pedagógusok, egyéb munkatársak által írott cikkek, értékelések, tudósítások. Kétség esetén mindig azt kell vélelmezni, hogy érintett a hozzájárulását nem adta meg! (6.§ (8))

## FÜGGELÉK - Munkaköri leírás minták

### Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **tagintézmény-vezető**

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját.

Feladatkörébe tartozó tevékenységek a következők:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarendkészítést és folyamatosan szervezi az iskola működési rendjét.
- Eseménynaptárt (ütemtervet) készít a tanév időtartamára (a saját területeire vonatkozóan).
- Felügyeli az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket (forgatókönyvek elkészítése, elkészíttetése).
- Részt vesz a diákbizottság irányításában, a tanulók elismerésével, jutalmazásával kapcsolatos munkát.
- Ellenőrzi az iskolai baleset-, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, az egészséget fenyegető veszélyek elhárítása érdekében.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel azok szakszerűségére.
- Engedélyezi a tanulók távolmaradását (tanóráról, hosszabb idejű külföldi tartózkodás céljából).
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek megóvása érdekében kéthavonta ellenőrzést végez a gazdasági vezetővel és a gondnokkal, továbbá a tapasztalatokról feljegyzést készít az igazgató részére.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását, megszervezi az iskolai ügyelet működését (tanári és diákügyelet).
- Ellátja szülői közösségekkel (szülői választmány) kapcsolatos teendőket.
- Képviseli (az igazgató megbízása alapján) az iskolát külső kapcsolataiban (főhatóságok, társadalmi szervezetek, egyesületek, külföldi és hazai partneriskolák, stb.).
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezletek előkészítésében és lebonyolításában, szükség esetén levezeti azokat.
- Folyamatosan ellenőrzi az e-naplót, anyakönyveket és az egyéb iskolai dokumentumokat.
- Felelős a fegyelmi bizottság törvényszerű működéséért, munkájáért.
- Tanmenetek kezelése, ellenőrzése (szervezeti-hatásköri lista szerint).
- Felügyeli és irányítja a rendszergazda munkáját.
- Részt vesz a Szülői Választmány ülésein, tájékoztatókat tart a szülők részére.
- Havonta elkészíti a pedagógusok túlóra elszámolását. Ezzel párhuzamosan ellenőrzi az osztálynapló vezetését.
- Vezetői munkájáról – előzetes egyeztetés alapján – köteles tájékoztatni az iskolavezetést, illetve a nevelőtestület tagjait.
- Segítséget ad az igazgatónak a munkatársak minősítésében (elmarasztalásában és jutalmazásában), a minőségi munka elismerésében.

A munkaköri leírás módosítása, amennyiben szükséges, az igazgató jogköre.

A munkaköri leírás 2013..... napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

.....  
általános igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **szakmai igazgatóhelyettes + tagintézmény-vezetők**

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját.

### Feladatkörébe tartozó tevékenységek a következők:

- Összefogja a szakmai tantervek tanításával, módosításával kapcsolatos munkákat (tantárgygondozás).
- Közreműködik a szakmai vizsgák előkészítésében, irányítja azok lebonyolítását, ügyel a szakszerűség és a törvényesség betartására.
- Előkészíti és ellenőrzi a szakmai vizsgákkal (írásbeli és szóbeli) kapcsolatos feladatok végrehajtását, dokumentálását, az eredmények statisztikai rögzítését, értékelését.
- Szervezi és irányítja a szakmai tanulmányi versenyeket, a helyi versenyeket és szintvizsgákat.
- Részt vesz az iskolai felmérések, összehasonlító elemzések és értékelések elkészítésében.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, az osztálynapló vezetését, órákat látogat (különös tekintettel a szakmai munkaközösségre).
- Közreműködik az órarend és a helyettesi rend kialakításában, vezeti a helyettesítéssel kapcsolatos napi teendőket (ügyeleti napokon, illetve a vezetők helyettesítési rendje szerint).
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken, szükség szerint levezeti azokat.
- Segíti a szaktanárok munkájának minősítésében, jutalmazásában az intézmény vezetését.
- Közreműködik – a szakmai munkaközösségek bevonásával – a szakmai tankönyvek választásában.
- Vezetőtanárként irányítja a gyakorló tanárok munkáját, ellenőrzi tevékenységüket és értékeli teljesítményüket, amelyet köteles dokumentálni.
- Elkészíti a tagozatok szabályzatát, amelyek a követelmények és jogok felsorolása mellett tartalmazzák a tanulmányi követelményekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat is.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tagozatokon tanító munkatársak (beleértve az óraadó tanárok) munkáját.
- Felelős a túlórák havi kimutatásáért.
- Ellenőrzi a tagozatokkal kapcsolatos szervező és adminisztrációs munkát, folyamatosan ellenőrzi az évfolyamok beírási naplóját, törzslapjait és az osztálynaplókat.
- Felügyeli a felnőttképzési tagozatvezető munkáját.
- Felügyeli és irányítja a gyakorlati oktatásvezető tevékenységét.
- Segíti a szakmai továbbtanulást, szervezi a szakirányú pályaorientációt.
- Szervezi és irányítja a könyvtár munkáját, különösen figyel a szakmai szakirodalom fejlesztésére (könyvtárfejlesztés).
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat, ellenőrzi a szaktanárok ilyen irányú munkáját (félévi és év végi értékelések).
- Ellátja az iskola képviselőtét a szakképzést és tagozatokat érintő kérdésekben.
- Összefogja a tagozatok tanterv-átalakító munkálatait; javaslatokat tesz oktatási eszközök beszerzésére, illetve szaktantermek kialakítására, fejlesztésére.
- Ellenőrzi a szakmai gyakorlatokon folyó oktató- és nevelőmunkát.
- Ellenőrzi a szakmai gyakorlatokon a munka- és balesetvédelmi előírások betartását.
- Képviseli az iskolát a szakirányú képzést folytató partneriskoláknál.
- Hatékonyan közreműködik a képzések korszerűsítésében, kidolgozza az iskolamarketing-konceptióját.

Vezetői munkájáról – előzetes egyeztetés alapján – köteles tájékoztatni az iskolavezetést, illetve a tantestületet.

Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.



.....  
szakmai igazgatóhelyettes

igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **tagintézményi koordinátor + tagintézmény-vezető**

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját.

### Feladatkörébe tartozó tevékenységek a következők:

- Összefogja a tantervi munkákat, összegyűjti az összes éves munkatervet, a szervezeti-hatásköri ábrán szereplő munkaközösséget felügyeli.
- Ügyel a szakszerűség és a törvényesség betartására, a szabályos és teljes dokumentáció vezetésére és archiválásra, a külső szervekkel történő kapcsolattartásra.
- Részt vesz az iskolai felmérések, összehasonlító elemzések és értékelések elkészítésében.
- Látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösség munkáját.
- Figyelemmel kíséri a külső óraadók tevékenységét.
- Szervezi és koordinálja a tanári továbbképzéseket. Felelős a tanulmányi szerződések elkészítéséért. Összeállítja a pedagógus továbbképzési tervet, programot (éves és 5 éves)
- Elkészíti a túlórák havi kimutatásához szükséges elszámolásokat.
- Ellátja a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező, felvilágosító és adminisztrációs munka irányítását (pályaorientáció).
- Évente elkészíti a végzős diákok pályakövetési statisztikáját.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, az osztályok naplóit.
- Gondoskodik a javító- és pótló vizsgák előkészítéséről, megszervezi azok lebonyolítását és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgákat. Felel ezek teljes dokumentációjáért.
- Előkészíti és ellenőrzi az iskolai szintű (helyi) vizsgákat (pl.: szintvizsgák). Felel ezek teljes dokumentációjáért.
- Folyamatosan ellenőrzi az iskola törzskönyveit, beírási naplóit, az iskolai statisztikákat.
- Segíti a tantárgyfelosztást, közreműködik az órarend és helyettesi rend kialakításában. Felel a napi helyettesítések kiírásáért (ügyeleti napokon, illetve a vezetők helyettesítési rendje szerint).
- Közreműködik a képzés korszerűsítésével kapcsolatos munkálatokban, és azok előterjesztésében.
- Segíti a szaktanárok munkájának minősítésében, jutalmazásában az intézmény vezetését.
- Közreműködik – a szakmai munkaközösségek bevonásával – a tankönyvek kiválasztásában, megrendelésében.
- Elkészíti az iskola eseménynaptárát (Tanév rendje).
- Engedélyezi a tanulók távolmaradását – indokolt esetekben – az iskolából való napközbeni eltávozásukat is.
- Részt vesz a félévi és az év végi osztályozó értekezleteken, szükség szerint levezeti azokat.
- Órákat látogat, különös tekintettel a hatáskörébe tartozó munkaközösség tagjait.
- Szervezi a tanulmányi iroda munkáját (a saját hatáskörében).
- Segíti és ellenőrzi a szakkörök és előkészítők tevékenységét.
- Különös gondot fordít az iskolai dokumentumok jogharmonizálására, aktualizálására, felülvizsgálatára.
- Ellátja az iskolán kívüli munkakapcsolatokkal összefüggő teendőket (felvételi tájékoztatók, szakmai tanácskozások, partnerkapcsolatok).
- Tantárgygondozó és fejlesztő munkájáról nevelőtestületi értekezleteken, igazgatóhelyettesi feladatainak ellátásáról vezetői értekezleteken köteles beszámolni.

A munkaköri leírás módosításának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja.

Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

.....

közismereti igazgatóhelyettes  
tagintézményi koordinátor

igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **gazdasági vezető**

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

### Feladatkörébe tartozó tevékenységek a következők:

- Az intézmény zavartalan pénzgazdálkodásának biztosítása.
- Az intézmény mérlegbeszámolójának határidőre történő elkészítése.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megszervezi és kialakítja a gazdasági csoport ügyviteli rendjét.
- Napi kapcsolatot tart a Könyvelőirodával, aki a területéhez kapcsolódó kérdésekről tájékoztatást ad.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodási mutatókat, túllépés vagy kedvezőtlen tendenciák jelentkezése esetén felhívja az igazgató figyelmét.
- Biztosítja az intézményi számvitelre, pénzügyi tevékenységre és gazdálkodásra kiható népgazdasági szintű előírások betartását.
- Szabályozza és ellenőrzi az értékesített áruk, a teljesített szolgáltatások ellenértékének időbeni beszedését.
- Intézkedést tesz a határidőn túli kintlévőségek pénzügyi rendezésére.
- Kidolgozza a számviteli és pénzügy szabályzatot, ellenőrzi annak betartását, jogszabályváltozás esetén folyamatosan karbantartja azt.
- Kidolgozza az intézmény éves tervét, valamint a tervek elemzését, értékelését.
- Ellenőrzi a házipénztár kezelését.
- A vonatkozó jogszabályokkal összhangban szervezeten biztosítja az iskolai tulajdon védelmét, a vezetést helyes döntések meghozatala érdekében a szükséges információkkal látja el.
- Gondoskodik a számviteli (ügyviteli) munka naprakészségéről.
- A gazdálkodás folytonossága érdekében külső szervekkel (fenntartó, bankok, Önkormányzatok, NAV stb.) történő kapcsolattartás.
- Gondnoki, karbantartói, portási, rendszergazdai munka folyamatos ellenőrzése.
- Köteles a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk megőrzési és kezelési feladatait ellátni, illetve a minőségirányítási csoport munkájában közreműködni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja. Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

.....  
gazdasági vezető

.....  
igazgató

## **Munkaköri leírás**

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **gyakorlati-oktatásvezető**

Közvetlen felettese: szakképzési igazgatóhelyettes

### **Feladatkörébe tartozó tevékenységek:**

- A szakterületéhez tartozó szakmai gyakorlati oktatás felelősséggel történő irányítása.
- A hatáskörébe tartozó tanárok, szakoktatók munkájának koordinálása.
- Együttműködés az igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági vezetővel, kamarákkal az évközi és összefüggő nyári szakmai gyakorlatok feltételeinek biztosítása érdekében.
- A gyakorlati oktatás (tanműhelyi és külsős) tantárgyfelosztásának elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése a szaktanárokkal, tagintézmény-vezetőkkel, helyi gyakorlatot ellenőrző munkatársakkal.
- Az iskolával együttműködő gazdasági szervezetek segítése a tanulók munkájáról adott tájékoztatókkal.
- A szakmai gyakorlaton folyó nevelő-oktató munka segítése, ellenőrzése.
- A szaktanárok munkájának segítése az iskolai és az országos szakmai tanulmányi versenyek előkészítésében, a tanulók felkészítésében.
- Részvétel a szakmai munkaközösségek munkájában, a szakmai tanmenetek kialakításának segítése.
- Az irányítási területéhez tartozó egységek ellenőrzése, a gyakorlatokhoz kapcsolódó leltári munka megszervezése.
- Irányítsa, szükség szerint végezze a kapcsolódó adminisztrációs munkát.
- A szakmai gyakorlathoz szükséges munka- és balesetvédelmi ismeretek oktatásáról, az előírások betartatásáról történő gondoskodás.

A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja. Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.

Aláírásától kezdődően a benne foglaltakat az aláíró elfogadja és magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

.....  
gyakorlati oktatásvezető

.....  
igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör:  **felnőtteképzési referens**

Közvetlen felettese: szakképzési igazgatóhelyettes

### Feladatkörébe tartozó tevékenységek - Tanfolyami képzések:

- Szervezi az iskola működési profiljába illeszkedő tanfolyamokat, képzéseket, megfelelő reklám és marketing munkával ismertté és gazdaságossá téve azokat.
- Gondoskodik a tagozatokhoz kapcsolódó vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Irányítja, ellenőrzi, és szükség szerint segíti tagozatokhoz kapcsolódó szervező és adminisztrációs munkát.
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat, ellenőrzi a szaktanárok ilyen irányú munkáját.
- Jól felkészült szaktanárok, oktatók felkérésével szem előtt tartja a képzések magas színvonalát.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tagozatokon tanító munkatársak munkáját.
- Gondoskodik az oktatómunkához szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, fejlesztéséről.
- Az akkreditált státusz megszerzésével biztosítja a felnőttképzés piacán az intézmény versenyképességét.
- Együttműködést alakít ki a felnőttképzés területén dolgozó szakmai szervezetekkel, intézményekkel, országos hatáskörű szervekkel, kövesse figyelemmel rendezvényeiket, továbbképzéseiket.
- Biztosítja, hogy a képzések résztvevői alkalmazkodjanak az iskola rendjéhez, biztonsági, tűzvédelmi előírásaihoz.
- Koordinálja a hatáskörébe tartozó tanárok munkáját.
- Elkészíti a tanfolyami képzés ütemtervét, valamint órarendjét.
- Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-vezetőkkel, a gazdasági vezetővel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Kapcsolatot tart fenn a Megyei Kereskedelmi és Iparkamarákkal, Munkaügyi Központokkal a szakmai gyakorlati vizsgákra, illetve a szakmai továbbképzésekre.
- Figyelemmel kíséri az országos hatáskörű irányító szervek és az NMH ajánlásait, rendeleteit, vegyen részt továbbképzéseiken.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában, segíti a szakmai tanmenetek kialakítását.
- Ellátja az irányítási területéhez tartozó egységek ellenőrzését.
- Gondoskodik a szakmai vizsgákat megelőző szükséges munka- és balesetvédelmi ismeretek oktatásáról, az előírások betartatásáról.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén köteles összesítést készíteni, arról beszámolni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja.

Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.

Aláírásától kezdődően a benne foglaltakat az aláíró elfogadja és magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

.....  
felnőtteképzési referens

.....  
igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **munkaközösség-vezető**

Közvetlen felettese: az adott szakmai területet felügyelő igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, határozott időre. A munkaközösség vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőnek. Felkérésre beszámolót tart a tantestület részére aktuális szakmai kérdésekről, felmérések eredményeiről, egy adott időszak munkájáról.

### A munkaközösség vezető feladatai:

#### 1. Az iskolai munka területén:

- A szaktárgyi oktatás elsőszámú irányítója.
- Az éves iskolai munkatervben meghatározott rendszerességgel (évi 3-4 alkalommal) munkaközösségi összejeveteleket szervez, amelyek orientáló, továbbképző, informális és ellenőrző jellegűek.
- Éves munkatervet készít a munkaközösség javaslatai, kérései, igényei szerint, amelyet a szakmai területet felügyelő igazgatóhelyettesnek kell leadnia.
- A munkaközösség valamennyi tagjánál évi több alkalommal óralátogatást tesz, ezekről feljegyzést készít. Az óralátogatás tapasztalatait meg kell beszélnie az érintett szaktanárral, az óralátogatások általános következtetéseit megvitatja a munkaközösségi foglalkozásokon.
- Különösen odafigyel a fiatal, pályakezdő kollégákra, munkájukat segíti.
- Ellenőrzi a szaktanárok Tantárgyi adatlapjait, tanmeneteinek elkészítését, ha szükséges, korrekciókat javasol (a tanmenetkészítés az egyik legfontosabb terület a tanév elején).
- Szervezi és irányítja a szaktárgyi szakkörökre, fakultációkra, versenyekre, vizsgákra való jelentkezést, felkészítést. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi, segíti.
- Szorgalmazza a korszerű oktatási eszközök megismerését, használatát.
- Népszerűsíti a legkorszerűbb didaktikai eljárásokat, módszereket, tankönyveket, kiadványokat, segédleteket.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek tematikájára (tantárgy-specifikus és az iskola egészét érintő kérdések).

#### 2. Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Az év elején javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Informális és tartalmi kapcsolatot tart a munkaközösség működéséért felelős szakmai igazgatóhelyetessel, illetve az iskola igazgatójával.
- Segíti az iskolavezetés egységes és objektív értékelés-mérés gyakorlatának kialakítását.
- Segíti az iskolai szakmai program, tanterv- és tanmenetkészítés területét.
- Javaslataival, értékeléseivel segíti az iskola szakmai munkájának erősítését, fejlesztését.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetői értekezleteken, ahol beszámol a munkaközösség munkájáról, a szakterületek eredményeiről, problémáiról.

A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja. Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

.....  
mk. vezető

.....  
igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **szaktanár**

Közvetlen felettese: a tagintézmény-vezető

1. A szaktanárra vonatkozó általános kötelezettségek mellett köteles:

- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Megjelenni a munkahelyén a munkakezdést megelőzően legalább 10 perccel.
- Betegség miatti távolmaradását haladéktalanul jelenteni munkaadójának (tagintézmény-vezetőnek, végső esetben a titkárságon).
- Köteles gondoskodnia a helyettesítése alatti tananyag megjelöléséről, a továbbhaladáshoz szükséges információk megadásáról, átadásáról.
- Betegség utáni munkába állásának idejét legkésőbb a megelőző nap délelőttjéig be kell jelentenie (tagintézmény-vezetőnek, végső esetben a titkárságon).
- Óracserét, illetve teremcserét csak a tagintézmény-vezető előzetes engedélyével tehet.

2. A szaktanárok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai:

A szaktanár kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni. Ezek a feladatok a következők:

- Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni.
- Kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnök, munkaközösség vezető, különféle felkészítő foglalkozások, szakkör stb.).
- Írásbeli munkák (füzetek, feladatlapok, dolgozatok, felmérések, feladatbank ...) felülvizsgálata, javítása, megőrzése - a törvényi előírásoknak és iskola külön elvárásainak megfelelően.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek, osztálynaplónapló stb.).
- Külön kijelölés, felkérés esetén szakszerű helyettesítés ellátása.
- A Pedagógiai programban, az éves Munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek (felkérés és kijelölés alapján) szervezése, illetve azokon való részvétel, a felügyelet ellátása.
- Az iskola munkarendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, felvételi eljárás, beiratkozás, regisztrációs nap ...) való közreműködés.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (a napló, gyakorlati csoportnapló, szakköri naplók vezetése – szakórák folyamatos beírása, az osztályzatok bejegyzése [félévente legalább 3], a napi hiányzások vezetése; statisztikák elkészítése, ...).
- Tanulók évközi, helyi szabályzat szerinti vizsgáztatása, külön megbízás alapján OKJ szerinti vizsgáztatás.
- Iskolai bemutatók tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Az iskola egész területén a rend biztosítása, az eszközök, berendezési tárgyak állagának óvása, a leltározásban, selejtezésben való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés (az éves program szerint).
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni (külső szervezetek által szervezett, belső intézményi, önképzés, posztgraduális, ...).
- Szakkörök, diákkörök, előkészítők szervezése, vezetése. Differenciált, felzárkóztató, illetve képességfejlesztő foglalkozások megtartása, az ezzel összefüggő adminisztráció elvégzése.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással – neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- A szaktanárnak a túlmunka végzéséért külön díjazás jár – külön megegyezés szerint.



A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja.  
Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.  
Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

.....  
szaktanár

.....  
igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző iskola

Munkakör: **osztályfőnök**

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezető

Az osztályfőnök feladatkörébe a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A szaktanárokkal együttműködve figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi munkáját, segíti a szakmai gyakorlati helyek választásait, annak ellenőrzését, a tehetséggondozás irányát, a felzárkóztatás lehetőségeit.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai és iskolán kívüli magatartását, szorgalmát.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel.
- Nyomon követi a tanulók hiányzásait, igazolásaikat - a Házi rend előírásainak megfelelően; szülők értesítése szóban és vagy írásban
- Igény szerint évente egy alkalommal osztálya tanulói számára tanulmányi kirándulást szervez (külföldi vagy belföldi út).
- Tevékenyen részt vesz az iskola rendezvényeinek szervezésében, rendezésében, lebonyolításában, felügyeletében.
- Ellátja a kíséretet az iskola tevékenységével kapcsolatos kulturális- és sporteseményeken.
- Hangsúlyos tevékenysége a munkaerő-piacra történő pályairányítás.
- Segíti osztálya helyi és OKJ szerinti szakmai vizsgájának technikai lebonyolítását.
- Kiemelt feladata az osztálynapló ellenőrzése: szaktanári bejegyzések – szakórák beírása, legalább, három érdemjegy félévente; heti és havi lezárások; igazolások; bejegyzések vezetése – fegyelmi büntetés, dicséret, nyelvvizsga; statisztika kitöltése stb., illetve egyéb iskolai dokumentumok precíz, naprakész vezetése.
- Közreműködik az osztállyal kapcsolatos pénzügyi tevékenységek lebonyolításában (tankönyvek; osztálykirándulás; kulturális események költségei; alapítványi hozzájárulás befizetésének adminisztrációja; formaruha).
- Évente két alkalommal (félévkor és év végén) beszámol az osztály tanulmányi, szakmai gyakorlati munkájáról, magatartásáról, szorgalmáról a féléves nevelési értekezleteken.

A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja. Ez a munkaköri leírás 201. napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

.....  
osztályfőnök

.....  
igazgató

## Munkaköri leírás

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **tankonyha-vezető, szakoktató**

Közvetlen szakmai irányítója: gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: a tagintézmény-vezető

Feladatkörébe tartozó tevékenységek:

1. Iskolai étkeztetés lebonyolítása:

- A beosztott konyhai kisegítő személyzet (konyhalányok) munkájának megszervezése, ellenőrzése.
- A beküldött étel ellenőrzése.
- Az étkező, a melegítő konyha, a mosogató helységek tisztaságának ellenőrzése.
- Az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartása.
- A tisztító- és mosogatószer rendelése.

2. Tankonyhai feladatok lebonyolítása:

- Az iskolai gyakorlati képzés feladataiban való közreműködés.
- Az iskola tanulóinak oktatása a tankonyha területén, képzési terv alapján.
- A tankonyha tisztaságának biztosítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásai alapján.

3. Külső oktatási feladatok ellátása:

- Szerződés alapján külső oktatási intézmény oktatási feladataiban való részvétel.
- Élelmi anyagok előkészítése, szakszerű tárolása.
- Oktatási feladatok eszköz- és anyagigényének biztosítása.
- Külső intézményekkel való kapcsolattartás.

4. Egyéb:

- Időszakosan előforduló, az iskolában megtartott rendezvények, továbbképzések étkeztetésének megszervezése, lebonyolítása.

A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja.

Ez a munkaköri leírás 201..... napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja, és magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

.....  
tankonyha vezető

.....  
igazgató

## **Munkaköri leírás**

Munkahely: Szinergia Üzleti Szakképző Iskola

Munkakör: **iskolatitkár**

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Az iskolatitkár munkaideje: heti 40 óra.

1. Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért. Ezen belül:

- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Az iktatási rendre különös gondot fordít.
- Iratokat csak az arra hivatottaknak adhat ki a kiadott iratok helyére bejegyzni az átvevő nevét és a kivétel napját.

2. Figyelemmel kíséri, és ha szükséges biztosítja az ügyvitelhez és az iskolai munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását, és az érintettek rendelkezésére bocsátja.

3. Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, diákigazolványt (az iskola igazgatójának hitelesítésével). Az adatok hitelességét minden esetben köteles ellenőrizni.

4. Ügyintézői feladatokat lát el a következő területeken:

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
- Vezeti az iskolai nyilvántartást.
- Intézi a felvétellel, a beiratkozásokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az anyakönyvek, bizonyítványok és a szakköri naplók biztonságos őrzéséért, raktározásáért.
- Rendezetten kiosztja a tanároknak, osztályfőnököknek az osztály-adminisztrációval kapcsolatos dokumentumokat, nyomtatványokat, értesítéseket.
- A helyi és OKJ, egyéb vizsgákkal kapcsolatos helyi adminisztrációs feladatok ellátása.
- Felelős a különböző statisztikák elkészítéséért, jóváhagyás után azok elküldéséért.

5. Munkájának hatékonysága érdekében jó kapcsolatot épít ki minden munkatársával.

6. Az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők irányításával, egyéb adminisztrációs feladatokat lát el.

A munkaköri leírás változtatásának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja.

Ez a munkaköri leírás 201 napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja, és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

.....  
iskolatitkár

.....  
igazgató