

Szervezeti és Működési Szabályzat

**A School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző
Iskola**

Szervezeti és Működési szabályzata

(A 2013. április 01.-től bevezetett SZMSZ módosítása)

Érvényes 2015. február 01.-től

Készítette: Lipták Lajos igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, megtekintése	5.
2. Az intézmény alapadatai, feladatai	6.
2.1. Az intézmény alapadatai	6.
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	6.
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7.
3.1. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogkör	7.
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7.
4. Az SZMSZ tartalmi elemei a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ -a szerinti sorrendben	10.
4.1.	10.
4. § (1) <i>a</i>) a működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	
4.2.	10.
4. § (1) <i>b</i>) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	
4.3.	12.
4. § (1) <i>c</i>) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	
4.4.	13.
4. § (1) <i>d</i>) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	
4.5.	14.
4. § (1) <i>e</i>) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét	
4.6.	19.
4. § (1) <i>f</i>) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	
4.7.	19.
4. § (1) <i>g</i>) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje	
4.8.	19.
4. § (1) <i>h</i>) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	
4.9.	21.
4. § (1) <i>i</i>) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	

4.10.		23.
4. § (1) <i>j</i>) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok		
4.11.		23.
4. § (1) <i>k</i>) a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében		
4.12.		25.
4. § (1) <i>l</i>) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje		
4.13.		26.
4. § (1) <i>m</i>) az intézményi védő, óvó előírások		
4.14.		27.
4. § (1) <i>n</i>) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők		
4.15.		30.
4. § (1) <i>o</i>) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról		
4.16.		31.
4. § (1) <i>p</i>) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel		
4.17.		32.
4. § (1) <i>q</i>) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai		
4.18.		35.
4. § (1) <i>r</i>) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje		
4.19.		35.
4. § (1) <i>s</i>) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje		
4.20.		36.
4. § (1) <i>t</i>) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-minták		
4.21.		38.
4. § (1) <i>u</i>) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.		
4.21.1. A nem pedagógus munkakörben dolgozókkal kapcsolatban, fegyelmi felelősséggel együtt járó általános elvárás		
4.21.2. Bélyegzőhasználat		
4.21.3. Az intézmény munkarendje		
4.21.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai		
4.22.		43.
4. § (2) <i>a</i>) az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei		
4.23.		44.
4. § (2) <i>b</i>) a felnőttoktatás formáit		
4.24.		45.

4. § (2) *c*) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

4.25. 47.

4. § (2) *d*) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje

4.26. 47.

4. § (2) *e*) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

4.27. 48.

4. § (2) *f*) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

4.28. 49.

4. § (2) *g*) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai könyvtár SZMSZ-e

4.29. 62.

4. § (4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

4.30. 62.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. §

4.31. 63.

A pedagógus munkakörével összefüggésben megkapja

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (1) *i*) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket

5. Záró rendelkezések 64.

5.1. Az SZMSZ módosítása 64.

5.2. Egyéb iskolai szabályzatok, az SZMSZ mellékletei 64.

5.3. Az SZMSZ felülvizsgálata 64.

5.4. Az SZMSZ hatályba lépése 64.

6. Az SZMSZ jóváhagyása 65.

6.1. A nevelőtestület határozata 65.

6.2. Az iskolaszék, a szülői szervezet határozata 65.

6.3. Az Iskolai Diákönkormányzat határozata 65.

6.4. Fenntartói jóváhagyás 66.

Bevezetés

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskolában.

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

Az SZMSZ rendelkezéseit az egyes képzési formák esetén értelemszerűen kell alkalmazni. Különösen a felnőttoktatás tekintetében, ahol a nappali rendszerű iskolai oktatás számos fogalma és előírása nem értelmezhető

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r.
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel, melyet a 2011. évi XLI. tv. módosít

- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 33.) OM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, megtekintése

1.2.1. Hatálya

1.2.1.1. Személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, polgári szerződéses dolgozójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat is – nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.2.1.2. Időbeli hatálya

Ezen szervezeti és működési szabályzat 2015. 02. 01.-től lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző 2013. 04. 01.-től érvényes szervezeti és működési szabályzata.

1.2.2. Elfogadása

Nkt. 25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a **nevelőtestület**, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá **az iskolai** vagy a kollégiumi **diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el**. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges**. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

1.2.3. Megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola tikárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola
Címe:	4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 3.
Oktatási azonosítója:	101384
Alapító okiratának azonosítója:	a fenntartó a 16/2013 számú, 2013. április 19-i határozatával módosította
Az Alapító okirat hatályos:	2013. 09. 01.
Az intézmény alapításának időpontja:	1996. 09.01.,

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.)

h) szakközépiskolai nevelés-oktatás, (Kt 29.§)

i) szakiskolai nevelés-oktatás, (Kt 27.§)

n) felnőttoktatás (Kt. 78.§)

Az intézményvállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogkör

Az intézmény a fenntartó által igényelt, és az iskolának átadott, a Magyar Államkincstár által biztosított normatív támogatás, valamint egyéb bevétel figyelembe vételével készített költségvetés alapján az előirányzatok feletti rendelkezési jog tekintetében önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési,- szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a könyvelési, pénzügyi, adóügyi, munkaügyi, és az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási feladatait a fenntartó keretében, szervezésében, a fenntartó székhelyén - telephelyén működő szervezeti keretben látja el, ezért a gazdálkodás megszervezésének módja szerint részben önálló a gazdálkodás.

Intézmény feladatellátási helye(i)	
Székhelye:	4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 3.
Telephelye(i):	1. 4400Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 25.
Telephelye(i):	2. 4400 Nyíregyháza, Honvéd út 41.
Telephelye(i):	3. 4400 Nyíregyháza,Luther tér 7.
Telephelye(i):	4. 4400 Nyíregyháza,Kossuth tér 8.
Telephelye(i):	5. 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
Telephelye(i):	6. 4320 Nagykálló, Bátori u. 1.
Telephelye(i):	7. 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes u. 23-25.
Telephelye(i):	8. 4320 Nagykálló, Szabadság tér 5.
Tagintézménye(i):	SCHOOL OF BUSINESS ÜZLETI ÉS MŰVÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA BÉKÉSCSABAI TAGINTÉZMÉNYE
Telephelye(i):	9. 5600 Békéscsaba, Szeberényi tér 2.
Telephelye(i):	10. 5600 Békéscsaba, Szabó D. utca 54.
Telephelye(i):	11. 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. utca 42.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente tájékoztatót ad a fenntartónak.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében gazdasági ügyintézőt alkalmaz, akinek a feladata az intézmény költségvetésének figyelemmel kísérése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma a mindenkori tanuló és alkalmazotti létszámhoz, valamint a jogszabályok által megkövetelt adminisztrációs feladatokhoz igazodik.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a **gazdasági ügyintéző** látja el. A gazdasági ügyintéző közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett központi gazdasági egységgel, a gazdasági vezetővel és a könyvelést végzővel. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

A gazdasági vezető (a gazdasági ügyintéző) kiemelt feladatai: érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása, díjak beszedése, bérfeladás elkészítése, a munkáltatói iratok előkészítése, a normatív támogatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, a pályázatokkal, TISZK-el kapcsolatos elszámolások előkészítése, a házipénztár kezelése, a költségvetés bevételi és kiadási tételeinek folyamatos figyelése, a banki ügyek vitele. Folyamatosan figyeli, és ellenőrzi a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezések gazdasági szempontból jogszerűségét, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állását. Szükség szerinti gyakorisággal szóban, vagy írásban észrevételt tesz, tájékoztatja az igazgatót.

Az intézmény vezetőjének a gazdálkodással kapcsolatos feladatai: kötelezettségvállalási és utalványozási jog. A pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződésekről előzetesen tájékoztatja a gazdasági vezetőt.

3.2.2. Kivonat az Alapító okiratból

<p>A vagyon feletti rendelkezés joga:</p>	<p>Az alábbiak szerint oszlik meg a fenntartó, valamint az iskola között:</p> <p>Az iskola igazgatója, a tagintézményre vonatkozóan a tagintézmény vezetője jogosult az iskola működéséhez szükséges,- a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott ingatlanok, helyiségek, ingóságok, eszközök és felszerelések biztosítása érdekében,- bérleti szerződések megkötésére, megszüntetésére, módosítására (a fenntartó jóváhagyásával).</p> <p>A fenntartó jogosult az iskola feladatellátását biztosító ingatlanok tulajdonjogának megszerzésére eredményező szerződések megkötésére.</p> <p>A fenntartó jogosult engedélyezni, hogy a feleslegessé váló vagyontárgyakat az iskolaigazgató selejtezze, vagy értékesítés útján hasznosítsa.</p> <p>Az intézmény működéséhez és fejlesztéséhez szükséges pénzeszközöket a fenntartó az iskola éves költségvetésének jóváhagyásával állapítja meg. Az igazgató az iskola éves költségvetésre javaslatot tesz a fenntartónak, a jóváhagyott költségvetéssel a jogszabályokban, a jelen alapító okiratban és a belső szabályzatokban meghatározottak érvényesítésével, annak keretei között gazdálkodik.</p>
<p>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:</p>	<p>Az iskola gazdálkodása, megszervezésének módja szerint részben önálló, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint teljes jogkörrel rendelkező intézmény.</p> <p>A fenntartó a gazdálkodás megszervezésével (mely a tervező és adminisztrációs tevékenységet is magába foglalja) a mindenkor igazgatót és gazdasági vezetőjét bizza meg. E személyek közösen meghatározzák az éves költségvetési irányzatot és az intézmény pénzügyi kereteit. Az így megadott előirányzatok felett az ügyvezető dönt, rendelkezve az utalványozási joggal.</p> <p>A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató, tagintézmény tekintetében a tagintézmény vezető saját felelősségi körben, az általa irányított intézményegység vonatkozásában gyakorolja, a hatályos jogszabályokban, a jelen alapító okiratban, a belső szabályzatokban foglaltak és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével, az alábbiak szerint:</p> <p>A költségvetésben meghatározott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.</p> <p>A kiegészítő tevékenységből származó bevételeket csak az alaptevékenységre és az ezzel összefüggő egyéb kiadások fedezésére használhatja fel.</p> <p>Az iskola a pénzeszközeit a külön nyitott belföldi bankszámláin kezeli. A bankszámlák nyitásához a fenntartó engedélyre van szükség.</p> <p>Pénzkölcsönt, hitelt csak a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt nem vásárolhat, váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el.</p> <p>A könyvvizetést a fenntartó végzi, az iskola igazgatója felelős a fenntartó által meghatározott</p>

	<p>analitikus nyilvántartások vezetéséért és a gazdálkodással összefüggő információ-szolgáltatás megfelelő formában, gyakorisággal és tartalommal való teljesítéséért. Az igazgató határozza meg az iskola vagyonával való gazdálkodás keretében az oktatás tárgyi, technikai fejlesztésének fő irányait. Biztosítja az iskola vagyonába tartozó eszközök – intézményegységenkénti – nyilvántartását, javaslatot tesz a fenntartónak a feleslegessé vált tárgyi eszközök hasznosítására.</p> <p>Az iskola a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésének erre a célra jóváhagyott előirányzatán belül, valamint az abban nem szereplő egyéb bevételei terhére önállóan dönt – a fenntartó által meghatározott fő irányok figyelembe vételével – az oktatás tárgyi, technikai fejlesztését szolgáló tárgyi eszközök beszerzéséről, azzal, hogy ezek az eszközök a fenntartó tulajdonát képezik, de azok használati és hasznosítási joga az iskola vagyonát képezi, a rendelkezési jog pedig az iskola igazgatójáé.</p>
--	--

4. Az SZMSZ tartalmi elemei a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ -a szerinti sorrendben

4.1.

4. § (1) a) a működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1.1. A Működés rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – foglalkozások, rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelem alapján – az igazgató ad engedélyt.

A telephelyek nyitva tartását a telephelyek működtetői határozzák meg.

4.1.2. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt bármikor. Az egyes helyiségeket a házirend által szabályozott módon használhatják.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, a munkaköri feladataiknak megfelelően.

4.1.4. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola székhelyén és tagintézményében az igazgató, vagy a helyettese, vagy az általuk megbízott legalább egy alkalmazott a nyitvatartási idő alatt az intézményben tartózkodik.

Az intézménybe belépés és az intézményben tartózkodás általános rendjét mind személyi, mind időbeli vonatkozásban az igazgató korlátozhatja.

4.2.

4. § (1) b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.2.1. A belső ellenőrzés feladata

- Biztosítsa az iskola pedagógiai tevékenységének jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) végzését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Az igazgató számára információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- Szolgáltasson elegendő adatot és tényrt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az igazgató és a vezető beosztású dolgozó(k) elkészítik a belső ellenőrzés éves programját, melyet a tantestülettel ismertetni kell és el kell fogadtatni.
- Az ellenőrzési terv nyilvános, konkrét, ütemezett.

- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat az érintettekkel meg kell beszélni, mérlegelni kell a nyilvánosságra hozás szintjeit (személyiségi jogok védelme, adatvédelem).
- Az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolásáról a tervező munka során is gondoskodni kell.

4.2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelkedését,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- biztosítsa, és segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- segítse a tanfelügyeleti ellenőrzésekre felkészülést,
- támogassa a pedagógiai értékelés-minősítés feladatait,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató és a tagintézmény-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az iskolán belüli pedagógiai munka valamely területére vonatkozó ellenőrzésére, az intézmény bármely pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- kérdőíves megkérdezés,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

4.2.5. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb szempontjai

- a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munka- és foglalkozási terv betartását, munkafegyelmet)
- a nevelő és oktató munka színvonalát a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés
 - A tanítási óra felépítése és szervezése
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek
 - A tanuló munkája és magatartása,
 - A pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)

4.2.6. A pedagógiai munka ellenőrzésének tervezése

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

4.3.

4.§ (1) c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

4.3.1. A belépés rendje

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók belépését az iskola területére és az iskola bárhol tartott rendezvényeire az iskola igazgatója az SZMSZ-ben rögzítetteken kívül esetleg is szabályozhatja, engedélyezheti.
- A beléptetést portai szolgálat, biztonsági őrök, vagy a belépés rendjének fenntartására megbízott személyek végzik.

- A beléptetéssel megbízottak lehetnek az iskola alkalmazottai, vagy külső, a feladat elvégzésével megbízott cég, vállalkozás.
- A beléptetéssel megbízottak munkáját az iskola tanárai, tanulói segíthetik, külön beosztás alapján.
- Az iskolába belépőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a belépő nevét, a belépés-távozás idejét, a belépés okát, a felkeresett személyt. A beléptető kérhet a személyazonosság igazolására fényképes dokumentum bemutatását.
- A beléptetést végző a beléptetést megtagadhatja, ha a belépni szándékozó az előző kötőjelben felsorolt adatokat nem adja meg, ha az adatmegadásból nyilvánvaló, hogy nem valódi információkat szolgáltat, ha a belépés oka nem kellően indokolt, alátámasztott.
Ezen esetekben alkalmazható eljárások:
 - a., Az iskola titkárságának értesítése a további teendők meghatározása érdekében.
 - b., A felkeresni megjelölt portára hívása. A belépni szándékozó igazolása után, vele együtt léphet az intézmény területére.
 - c., A belépni szándékozó mellé kísérő rendelhető.

4.3.2. A benntartózkodás rendje

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) –csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az iskola területén, rendezvényén.
- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók is kötelesek a benntartózkodás alatt az iskola SZMSZ-ében és Házi rendjében foglaltakat betartani.
- Ha a benntartózkodó magatartása, viselkedése indokolja, felszólítható az intézmény rendjének betartására, ha ennek nem tesz eleget a területének, a rendezvénynek az elhagyására. A felszólításra jogosult a belső rendért felelős, vagy az iskola vezetője, helyettese, megbízottja.
- Amennyiben az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem álló személy felszólításra sem hajlandó az intézmény területének, rendezvényének elhagyására, rendőri, hatósági segítséget kell kérni.

4.4.

4.§ (1)d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

4.4.1. Az iskola tagintézménye:

Tagintézménye(i): SCHOOL OF BUSINESS ÜZLETI ÉS MŰVÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA BÉKÉSCSABAI TAGINTÉZMÉNYE

Telephelye(i): 5600 Békéscsaba, Szeberényi tér 2.

Telephelye(i): 5600 Békéscsaba, Szabó D. utca 54.

Telephelye(i): 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. utca 42.

4.4.2. Kapcsolattartás a tagintézménnyel

A tagintézmény élén az igazgató által kinevezett tagintézmény vezető áll. A tagintézmény tekintetében a munkáltatói jogok kivételével a tagintézmény vezető látja el a teljes működtetési

és irányítási feladatokat. A tagintézmény vezető az igazgatóval rendszeresen konzultál, a rövid és hosszú távú feladatok megoldásában egyeztetnek.

A kapcsolattartás formái:

- havonta szükség szerinti gyakorisággal személyes találkozás
- postai küldemények
- telefonos kapcsolattartás
- internetes kapcsolattartás

4.5.

4. § (1) e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

4.5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők a szervezeti egységekkel közvetlenül, vagy a szervezeti egység vezetőjén keresztül tartanak kapcsolatot.

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A közvetlen munkatársak egyúttal a szervezeti egységek vezetői is.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- tagintézmény vezető,
- a gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző,
- gyakorlati oktatásért felelős
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az iskola tanulólétszáma és az ellátandó feladatok határozzák meg, hogy a közvetlen munkatársi körből melyek vannak betöltve, illetve hogy azok ellátása hogyan van megszervezve. **Egy munkatárs többféle munkakört betölthet, többféle feladatot is elláthat.**

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás szólhat határozott vagy határozatlan időre. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgató tartós távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája

Az intézményvezető munkáját (tervező, szervező, irányító, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkatársak segítik, a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az igazgató intézményi vezetőséget hoz létre.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- tagintézmény vezető
- a gazdasági vezető
- iskolatitkár
- gyakorlati oktatásért felelős

Az intézmény vezetőségének jogköre:

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

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével.

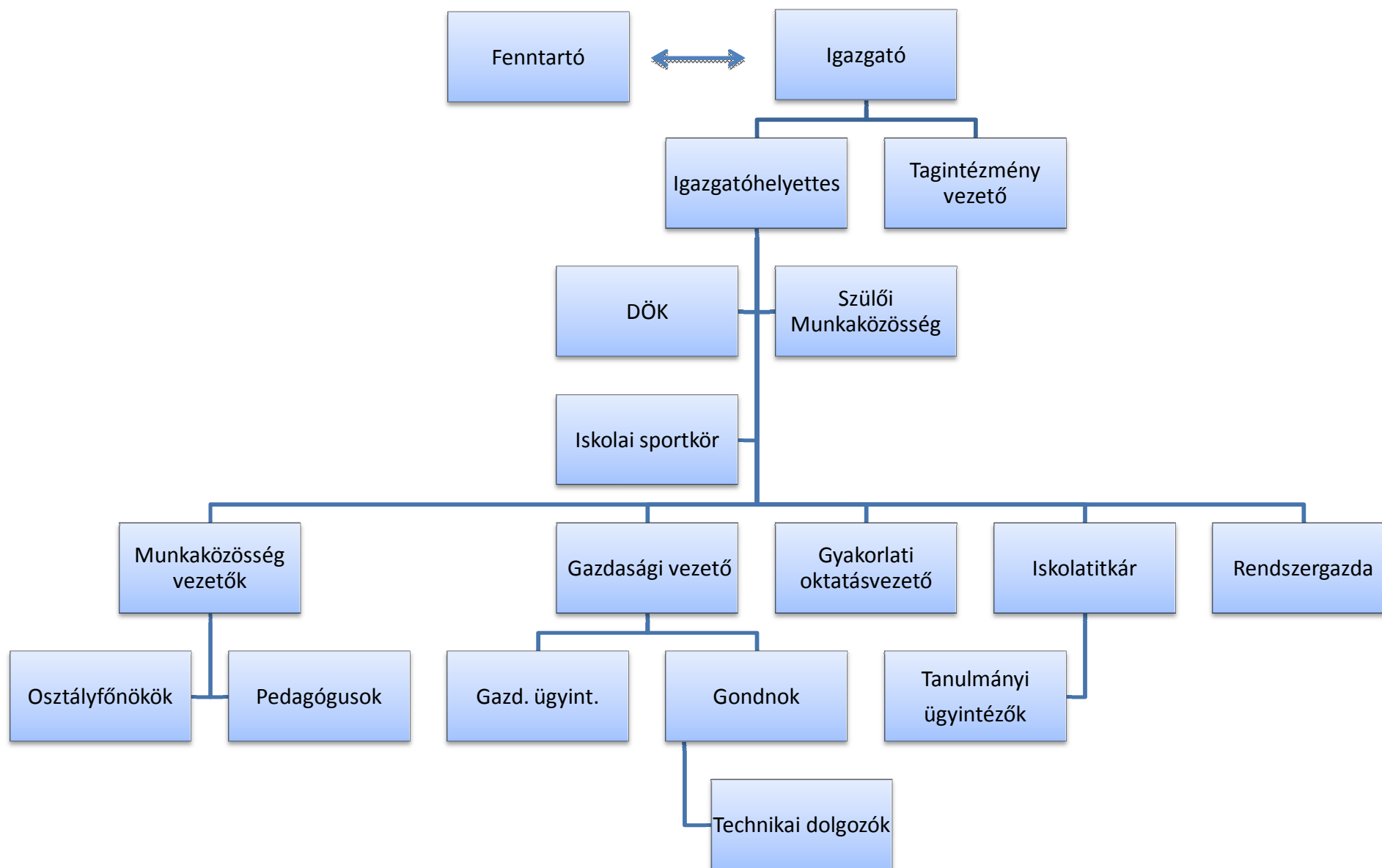
A szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetőségi értekező a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, fóruma is egyben.

A szervezeti egységek vezetői egymással az ügyek jellegének megfelelően rugalmasan, közvetlenül is intézhetik a hivatali ügyeket.

4.5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztást az intézmény szervezeti felépítése mutatja.



4.5.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető közjegyző által készített aláírási címpéldánya szerint érvényes. Az intézmény körbélyegző lenyomatát szükség szerint használja. A kiadmányozás részletes szabályai:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által írásban megbízott magasabb vezető beosztású alkalmazottja. Ilyen megbízás hiányában az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti helyettes.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek 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. Felette a hitelesített kiadványt aláíró a neve után a „h” betűt írja.

4.5.5. A képviselet szabályai

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

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

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

4.5.5.4. 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.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

a., jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- b., az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- c., intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- d., sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- e., az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- f., Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- g., Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- A dokumentálást igénylő ügyekben a szervezeti egységek vezetői, képviselői írásban fordulnak a másik szervezeti egységhez. A keletkező iratokat jellegüktől függően iktatni kell.
- Egyéb esetekben a szóbeli és az elektronikus megkeresés az általános eljárás.
- A fenntartóhoz, és az iskolán kívül bármely szervezethez, személyhez csak az igazgató kiadmányozásával lehet fordulni.

4.6.

4. § (1) f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

4.6.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes vagy a tantestületből megbízott személy helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali vagy az iskola működése szempontjából halasztás esetén hátrányt jelentő ügyekben - intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.6.2. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén helyettesítésüket a nevelőtestületből írásban megbízott tanár helyettesíti.

A tagintézmény vezető távolléte esetén a nevelőtestületből írásban megbízott tanár helyettesíti.

4.7.

4. § (1) g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje

4.7.1. Az SZMSZ készítés időpontjában, az iskolában az oktatás csak felnőttoktatási formában történik. A felnőttoktatás tekintetében az iskolában nem működik sem Szülői Munkaközösség (szervezet), sem Iskolaszék. Az iskolában nem működik Intézményi tanács.

4.7.2. Az SZM és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája

- Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja.
- A patronáló tanárt az igazgató bízta meg határozatlan időre.
- A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.7.3 Az SZM és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

- Az igazgató az ellátandó feladatokhoz igazodó gyakorisággal konzultál a SZM vezetőjével, meghívás esetén részt vesz az iskolai SZM értekezletén.

4.8.

4. § (1) h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

4.8.1. Állandó jelleggel átruházott ügyek

Ha működik munkaközösség, a nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, szakmai oktatással, OKJ-s vizsgákkal összefüggő feladatokat.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a képzési irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a szakmai tárgyak tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a szakmai,- modulzáró vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.8.2. Nem állandó jelleggel átruházott ügyek

A nevelőtestület eseti jelleggel dönthet minden olyan ügy átruházásáról, melyet jogszabály nem rendel kizárólagos döntési jogkörébe.

4.8.3. A megbízottak beszámolója

- A munkaközösségek tekintetében a munkaközösség vezetők számolnak be, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- Eseti ügyekben a beszámoltatás tartalmát, idejét és módját a nevelőtestület a megbízáskor határozza meg.

4.9.

4. § (1) i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

4.9.1. Kapcsolat a felügyeleti szervekkel

- Az Iskola az Emberi Erőforrások Minisztériuma általános nevelési, ágazati irányítása és ellenőrzése alatt működik.
- Az Iskola fenntartásával és működésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat a School of Business Nonprofit Kft. látja el.
- Az igazgató az Iskola működtetésére vonatkozó szakmai ellenőrzést csak a felügyeleti hatóságok illetékes képviselőitől fogadhatja el. Szakmai ellenőrzést csak az a személy végezhet, aki szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben.
- Az Iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató, a hozzá benyújtott kérést, panaszt, nyolc napon belül továbbítja véleményével, javaslatával együtt.

Az igazgató az alább részletezett rendkívüli eseményekről 24 órán belül jelentést tesz a Fenntartónak:

- a nevelőmunkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő eseményekről
- az iskola dolgozóinak vagy tanulóinak súlyosabb balesetéről vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekedeteiről
- az iskola vagy annak dolgozóit érintő minden olyan eseményről, amellyel kapcsolatban a rendészeti szervek eljárására került sor

4.9.2. Kapcsolatok egyéb intézményekkel, szervezetekkel

Az Iskola kapcsolatot tart:

- az intézmény napi munkakapcsolatot tart a Fenntartó képviselőjével.
- Az Iskola kapcsolatot tart több hasonló profilú iskolával.
- Az Iskola különös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, művelődési házak...) való kapcsolatok kialakítására és fenntartására. E kapcsolatokat az intézmény igazgatója megbízottjai útján alakítja ki és tartja fenn.
- Megyei kamarákkal
- Az illetékes Kormányhivatalokkal
- A gyakorlati oktatásban közreműködő gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal, kisiparosokkal, egészségügyi szolgáltatókkal
- Járási és tankerületi szervezetekkel
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központtal
- A települési önkormányzatokkal

Koordináló tevékenységét adatszolgáltatásokkal, rendelkezésre állással biztosítja.

4.9.3. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata

Az intézmény napi munkakapcsolatot tart a fenntartó döntéseit, szándékát operatívan megvalósító ügyvezető igazgatóval. Koordináló tevékenységét adatszolgáltatásokkal, rendelkezésre állással segíti.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

4.9.4. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal

A tanköteles tanulók tekintetében a kapcsolattartás az igazgató tájékoztatása mellett az iskola titkárságán keresztül történik, az igazgató, vagy az igazgatóhelyetteseken keresztül.

4.9.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola a tanköteles tanulók tekintetében rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ
- Foglalkozás egészségügyi szolgálat

4.9.5.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az iskola az iskolaorvos és az iskolai védőnő segítségével, bevonásával alakítja ki.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanköteles korú tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

4.10.

4. § (1) j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

- Az iskolában a felnőttoktatás tekintetében nem rendezünk központi ünnepeket. A megemlékezések osztálykeretben zajlanak.
- A nappali rendszerű oktatás tekintetében, ha rendez az iskola ünnepeket, akkor az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógusok megnevezésével.
- Az ünnepeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz előírásainak, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- Az iskola az állami ünnepek tekintetében vagy saját rendezvényt szervez, vagy kapcsolódik a települési önkormányzat rendezvényéhez, akár mint részt vevő, akár mint műsort adó.
- Az állami ünnepek megtartása az Iskola rendjébe oly módon illeszkedik, hogy ezen –illetve a hozzá kapcsolódó munkaszüneti- napokon nem tartunk foglalkozásokat.

4.10.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola egyéni arculatának létrehozásához, fenntartásához saját hagyományok kialakítására törekszik. Ez megnyilvánul rendszeres iskolai rendezvényekben, saját logó használatában, egyedi képzési struktúra kialakítására törekvésben.
- A nemzeti hagyományok ápolása, a nemzeti összetartozás erősítése, a magyarságtudat fejlesztése az iskolai tevékenységek szerves része, beépülnek a napi munkába.
- Az iskola ösztönzi tanulóit minden olyan iskolán kívüli tevékenységben részvételre, amely a hagyományápolást segíti.

4.11.

4. § (1) k) a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

4.11.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

- A munkaközösségek a vezetőiken keresztül tartják egymással a kapcsolatot.
- A munkaközösség vezetők szükség szerinti gyakorisággal, de félévente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak. A megbeszélést az osztályfőnöki munkaközösség vezetője hívja össze.

4.11.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, feladatai

A köznevelési törvény 71.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 118.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és

gyakornokainak belső értékelésében, valamint a szakmai vizsga, modulzáró vizsga előkészítésében,- lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

4.11.3. A munkaközösségek vezetése, a munkaközösségek száma

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben, minimum öt pedagógus részvételével működhetnek munkaközösségek. A munkaközösségek számát és jellegét a mindenkori képzési szerkezet határozza meg. Működhet pl.: informatikai,- gazdasági-pénzügyi,- idegen nyelvi,- ügyviteli, - sport,-, osztályfőnöki munkaközösség.

4.11.4. A munkaközösség-vezető feladata

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, szakmai vizsgákra való felkészítés koordinálása, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.12.

4. § (1) l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.12.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskola a nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulói részére biztosítja.

4.12.2. Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló házi orvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

4.12.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény iskolatitkárával.

4.12.4. A tanulóknak a szakmai képzésükhöz egészségügyi alkalmassággal kell rendelkezniük. Az alkalmassági igazolásokat az iskolaorvos állítja ki. A beiskolázások alkalmával az iskolaorvos az intézménnyel előzetesen egyeztetett időpontokban látja el ezt a feladatát. A felnőttoktatás tekintetében az iskola az alkalmassági vizsgálatot megszervezheti, annak költségeit részben, vagy teljesen átvállalhatja.

4.12.5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

4.12.6. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza:

- az iskolaorvosi rendelés időpontját,
- a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

4.12.7. Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása), illetve a tanulók szűrését.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola egészségügyi felelőse, valamint szükség esetén az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal, a védőnővel és a fogorvossal.

4.12.8. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: a mindenkori iskolaorvos

Védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: a mindenkori védőnő

Iskolafogászati ellátás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: a mindenkori fog szakorvos

4.13.

4. § (1) m) az intézményi védő, óvó előírások

4.13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő – óvó előírások

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

4.13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatában, valamint tűzvédelmi utasításában és a tűzriadó tervében foglaltakat.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

4.13.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

4.14.

4. § (1) n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

4.14.1. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén.

A hamis riasztás miatt elmaradt tanórákat pótolni kell, szükség szerint rendkívüli tanítási nap elrendelésével.

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

4.14.2. Rendkívüli események

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

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

4.14.3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- vezetők távollétében a képzési helyszínen tartózkodó bármely iskolai dolgozó

4.14.4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

4.14.5. Teendők rendkívüli esemény észlelésekor

- Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- Tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint felügyeletéért a házban tartózkodó pedagógusok felelősek.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
 - A pedagógusoknak gondoskodnia kell (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó tanulókról is.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

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

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

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

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

4.14.6. Tűzriadó

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

4.14.7. Bombariadó

Preventív intézkedések a vészhelyzetek kialakulásának csökkentésére:

- a személy- és anyagforgalom folyamatos ellenőrzésének módja;
- a benntartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje (jelenléti ív, eltávozási füzet, napló, stb.)
- a dolgozók, tanulók éberségének fokozása (környezet változásának figyelemmel kísérése, „ottfelejtett csomagok” észrevétele, jelzése, stb.)
- az épület illetve környezetének szabadon tartása (pl. az épület előtti parkolás megtiltása)
- riasztási rendszer kialakítása
- felvilágosítás, oktatás, gyakoroltatás, stb.

Bombafenyegetés esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett, felelős és intézkedésre jogosult személyek, és feladatainak meghatározása:

- A bejelentés vételével járó feladatok:

- milyen úton érkezhetsen bejelentés (levél, telefon, stb.)
- kiket értesítsen a felvevő: igazgatót, igazgatóhelyetteset vagy a gondnokot.
- elhárításra hivatott szervezetek értesítése (rendőrség, tűzoltóság)

- Bejelentés értékelése:

- meg kell határozni az egyes területek kiürítését irányító ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyeket
- kutatási, felderítési feladatot szakképzetlen személy nem hajthat végre – az a helyszínre hívott szakember feladata.
- Együtműködési feladatok:
- az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együtműködés feladatai (információszolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés).

- A kiürítési útvonal megegyezik a Tűzvédelmi utasításban levő útvonallal.

4.14.8. Kiürítés, előzetes felderítési feladatok

- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani
- közművek főkapcsolóit le kell zárni
- esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni

- a terület elhagyása során a gyanús idegen tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad)
- az épületben vagy környezetében tartózkodó gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kell kísérni
- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

4.14.9. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény vezetője

- irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, diákjainak kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kimenekítés végrehajtásában;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

4.15.

4. § (1) o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

4.15.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

4.15.2. Tájékoztatás a fenti dokumentumokról

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

4.15.3. A pedagógiai program

- Az intézmény pedagógiai programja képezi az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

- A fenti dokumentumokat továbbá a munkaterveket, beszámolókat, költségvetést bármely jogviszonyban lévő korlátozás nélkül megtekintheti.

- Elhelyezése: az iskola titkárságán, intézményi honlapon

4.15.4. A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

4.15.4.1. az iskola alkalmazottjai:

o az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású

alkalmazottaktól,

o a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi értekezleteken,

o az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken

4.15.4.2. a tanulók:

o az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán,

o a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein,

o az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen,

o és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában

4.15.4.3. a szülők:

o a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon,

o az igazgatótól a beiskolázási időszakban a nyílt napok során, illetve a szülői szervezet

útján,

o és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában

4.15.4.4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

o az intézményi közzétételi listán (KIR, OH)

o az intézményi honlapon

o indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

4.16.

4. § (1) p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

4.16.1. Ha az intézményben megalakul a szülői munkaközösség, szervezet, az alábbiak szerint működik

4.16.1.1. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

4.16.1.2. Az SZM-nek véleményezési joga van a következő kérdésekben

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználása,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjének és a tankönyvellátási szerződés megkötésének,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,

- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
 - a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
 - a pedagógiai program elfogadásának
 - az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,(20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 82.§ (1)-(5), 122.§(9),)

4.16.1.3. Egyetértési joga van

- a kirándulások szervezésében
- minden a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában

4.16.1.4. Az iskolai szülői szervezet javaslatot tehet

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

4.17.

4. § (1) q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

4.17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, nagykorú tanuló esetén a diákot, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

4.17.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Nkt. 58.§ (3-14.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem

jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt olyan személy, aki
 - a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója valamelyik félnek,
 - a fegyelmi vétségben érintett,
 - (től) az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárás során ki kell jelölni a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodni kell a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
 - A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
 - A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
 - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
 - A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- 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 írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

4.18.

4. § (1) r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

4.18.1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az elkészítő személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz ki kell nyomtatni.

4.18.2. Az elektronikus levelezés során az oktatással összefüggő dokumentumokat is szükséges papíralapú formában előállítani és az intézményi iktatóban tárolni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az elektronikus és a nyomtatott kiállítás dátumát;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

4.18.3. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.

4. § (1) s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

4.19.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

4.19.2. A szakképzéshez, valamint az érettségi és szakmai vizsgákhoz kapcsolódó internetes felületen rögzített és azokból nyomtatott dokumentumokat szintén a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli iskolánk.

4.19.3. Az iskolában folyó adminisztratív munkához a tanárok, szakoktatók és gyakorlati oktatók a e-naplót (elektronikus naplót) is használhatnak.

4.19.4. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok és azok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-i pedagógus és tanulói lista
- a normatíva elszámolás iratai

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

4.19.5. A dokumentumokat a KIR rendszerében, a vizsgáztatási rendszer elektronikus felületén, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön ezekre a célokra létrehozott mappákban tároljuk.

A mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (rendszer gazda, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

A tárolt adatokat legkésőbb évente, de szükség esetén alkalmanként CD-re (DVD-re) is lementünk.

4.20.

4. § (1) t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-minták

4.20.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézmény vezető számára a munkáltatói jogkör kivételével a tagintézmény teljes irányítását.
- igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az elektronikus naplóval kapcsolatos szervezési - irányítási – ellenőrzési feladatokat, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes számára a gyakorlati helyek szervezésével, a kapcsolattartással, az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- a gazdasági vezető vagy a gazdasági ügyintéző számára a külső könyvelő céggel kapcsolattartást, a bérléssel, felújítással, karbantartással, beszerzéssel kapcsolatos előkészítő, bonyolító, dokumentációs feladatokat.
- az iskolatitkár számára a KIR és a diákigazolvány kezelő rendszer működtetését, folyamatos karbantartását, a tankönyvrendelés feladatait, az ügyviteli, gazdasági, és

technikai alkalmazottak munkarendjének, szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.20.2. Az igazgató, a tagintézmény vezető, az igazgatóhelyettes megbízása, helyettesítése

4.20.2.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

o az igazgatóhelyettesek,

o a tagintézmény vezető,

Az igazgató közvetlen munkatársai a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

4.20.2.2. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.20.2.3. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek, a munkáltatói jogok kivételével minden feladat- és hatáskört átvesznek az intézményvezetőtől, a 4. pontban meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően.

4.20.2.4. A tagintézmény vezetőt a fenntartó véleményének kikérését követően, az igazgató bízta meg. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A tagintézmény dolgozóinak munkáját a tagintézmény vezető irányítja. A tagintézmény vezető feladat- és hatásköre kiterjed minden, a tagintézményben folyó tevékenységre, azok ellenőrzésére.

4.20.2.5. A tagintézmény vezető távolléte esetén helyettesítése egy tagintézményben dolgozó, kijelölt pedagógus feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Döntéséről feltétlenül szükséges az iskolavezetés valamely tagját azonnal értesíteni.

4.20.3. Munkaköri leírás-minták

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

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolában a körülmények, a tanulólétszám változása, vagy a jogszabályok változása miatt új munkakörök létesülhetnek, a meglévők módosulhatnak, megszűnhetnek. Az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírások minták, ettől a konkrét munkaköri leírások eltérhetnek. Az 1. sz. melléklet módosítása nem minősül az SZMSZ módosításának.

4.21.

4. § (1) u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

4.21.1. A nem pedagógus munkakörben dolgozókkal kapcsolatban, fegyelmi felelősséggel együtt járó általános elvárás

- a munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenés
- a munkahelyi óvó- védő szabályok betartása
- a munkaidő pontos betartása, szükség esetén önként, vagy utasításra túlmunka végzése
- a munkavégzése során tudomására jutott információk, személyes adatok harmadik félnek kiadási tilalma (büntetőjogi felelősség is)
- a határidők betartása
- bármilyen tévedés, elmaradás, lemaradás, hiba észlelése esetén azok azonnali jelzése a munkahelyi vezetőnek
- a munkáltató által biztosított eszközöket és a munkáltató dokumentumait (akár papír alapon, akár informatikai adathordozón vagy interneten) csak a munkáltató engedélyével viheti ki, juttathatja ki a munkahelyről (büntetőjogi felelősség is)
- a munkáltató nevében csak az igazgató engedélyével járhat el, csak az igazgató engedélyével kezelhet készpénzt, az iskola által rendszeresített nyomtatványokat nem szerkesztheti át, azok tartalmát nem módosíthatja
- a munkatársak emberi méltóságának tiszteletben tartása
- a munkáltató jó hírvének megőrzése, ápolása
- a munkavégzés hatékonyságát növelő javaslattétel

4.21.2. Bélyegzőhasználat

4.21.2.1. Az intézményi bélyegzők lenyomata

4.21.2.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- a gazdasági vezető, (a gazdasági ügyintéző) az iskolatitkár, és a tanulmányi ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az érdemjegyek, záradékok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor,
- a szakmai vizsgabizottság jegyzője és a szakvizsgán az iskola képviselője a szakvizsga dokumentumokhoz.

4.21.3. Az intézmény munkarendje

4.21.3.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a nappali rendszerű iskolai oktatás keretében tanítási órák, tanulóiink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük, vagy az általuk megbízott személy, hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az iskola telephelyei, gyakorlati oktatási helyei tekintetében a bérbe adó biztosítja az adott intézményben a szükséges felügyeletet.

4.21.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét szombati munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A szombati napokon tanítás az órarend függvénye. Egyéb esetben a szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendeléssel lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai, vagy pénteki napokon tartják, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.21.3.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

4.21.3.4. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) gyakorlati oktatás vezetői feladatok ellátása
- d) osztályfőnöki feladatok ellátása
- e) iskolai sportköri foglalkozások
- f) szakkörök vezetése
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (szakvizsga felkészítő, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

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

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

4.21.3.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) szakmai vizsgákra való felkészítés, gyakorlati vizsgák anyagának összeállítása,
- f) szakmai, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.21.3.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 4.21.3.4. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.21.3.5. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, r, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.21.3.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

a., A pedagógusok munkarendjének megállapítása

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

b., A pedagógus távolmaradása

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.²

c., Távolmaradás rendkívüli esetben

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélést - hivatalos vagy egyéni okok miatt- az igazgató engedélyezheti eseti jelleggel. A pedagógus igazgatói engedéllyel, az ütemterv írásban leadásával, az osztállyal előzetesen egyeztetve, az elmaradt óráit más időpontban megtarthatja.

d., A távollévő pedagógus helyettesítése

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

e., Rendszeres és eseti feladatokra megbízás

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

f., A tanulók munkájának értékelése

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

g., A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

4.21.3.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató, az iskolatitkár és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az iskolatitkár, vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.21.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak

kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- o sportprogram,
- o egészséges életmód,
- o környezetvédelem,
- o kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
- o oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői,
- o társadalmi, közéleti tevékenység.

4.22.

4. § (2) a) az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

4.22.1. A foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, alapján, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez, engedélyez.

4.22.2. A foglalkozások szervezeti formája

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozások önköltséges alapon szervezhetők. Igazgatói engedéllyel az iskola hozzájárulhat, vagy teljesen át is vállalhatja a költségeket.

Foglalkozási típusok:

- **A szakmai vizsga, a tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja a szakmai képességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Színház,- mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két előadást, vagy filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal

szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól, annak oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **Tanulmányi- és szakmai kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.** Az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. A foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

4.22.3. A foglalkozások időkerete

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese egyeztetik az órarenddel, és a teremhasználattal.

4.23.

4. § (2) b) a felnőttoktatás formáit

A felnőttoktatás formái: nappali oktatás munkarendje és esti, levelező valamint egyéb sajátos munkarend

Gimnázium: előzetes tanulmányok beszámításával 3 éves, és beszámítás nélkül 4 éves képzés

Szakiskola: 8 általános iskolai végzettséghez kötött képzés esetén 1/9 évfolyamtól

Szakközépiskola: érettségi vizsgára épülő szakképzés, 1/13 évfolyamtól

Az évfolyamok számát az OKJ és a szakmai kerettantervek határozzák meg.

A School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola 2006. szeptember 1.-től, a jelenleg érvényes, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat által kiadott nyilvántartásba vételi engedély alapján működik.

A szakképzési évfolyamon az a tanuló kezdheti meg tanulmányait, aki

- érettségi vizsgával rendelkezik (szakközépiskola esetén), (2004. szeptember 1.-jétől azok a tanulók is megkezdhetik tanulmányaikat az iskolában, akik az érettségi vizsgájukat korábban már megkezdték, de azt nem fejezték be. Tanulmányaikat azonban az adott évfolyamon csak akkor fejezhetik be, ha a tanítási év első félévének utolsó napjáig az érettségi vizsga bizonyítványt megszerezték.), vagy
- 8. osztályt végeztek (szakiskola esetén),
- és az SZVK szerinti egyéb bemeneti követelményekkel rendelkezik.

4.24.

4. § (2) c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

4.24.1. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája

- A diákönkormányzat az iskola tevékenységével a diákmozgalmat segítő tanár koordinálja.
- A patronáló tanárt az igazgató bízta meg határozatlan időre.
- A diákönkormányzat vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a diákönkormányzat véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

4.24.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató az ellátandó feladatokhoz igazodó gyakorisággal konzultál a diákönkormányzat vezetőjével, meghívás esetén részt vesz az IDB értekezletén.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, ha az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

4.24.3. Helyiségek, berendezések használata

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.24.4. A diákönkormányzat működése

4.24.4.1. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Diákönkormányzat a felnőttoktatás esti, levelező és más sajátos munkarendje szerinti képzés esetén nem működik az iskolában. A nappali rendszerű iskolai oktatás és a felnőttoktatás nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban részt vevők esetén működik diákönkormányzat.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 120.§) A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

4.24.4.2. Az iskola tanulóközösségét a választott diákönkormányzat képviseli.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat neve Iskolai Diákbizottság, rövidítve IDB. Az IDB a tagjai közül elnököt választ. Az elnök képviseli az IDB-t. Az iskolai tanulói diákbizottságba telephelyenként 100 tanulóig egy, 100 tanuló felett kettő tanulót delegálnak. Az IDB döntése alapján a delegálás történhet osztályszinten is, osztályonként egy fővel.

4.24.4.3. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze.

Akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozatlan időre. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

4.24.4.4. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, (20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 120.§ (5)/g) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

4.24.4.5. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét illetően.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4.24.5. Költségvetési támogatás biztosítása

Az iskola a költségvetése terhére, a diákönkormányzat működéséhez térítésmentesen biztosítja a helyiségeket, eszközöket, anyagokat. A diákönkormányzat köteles az iskola alaptevékenységének zavarása nélkül, takarékosan működni.

4.25.

4. § (2) d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje

4.25.1. A testedzés feltételeinek biztosítása

Tanulóink részére biztosítunk testedzési lehetőséget. A nappali rendszerű iskolai oktatás tekintetében a kötelező tanítási órák, az iskolai sportszervezet és külső szervezetekkel együttműködés keretében, a felnőttoktatás tekintetében önkéntes alapon az iskolai sportszervezet és külső szervezetekkel együttműködés keretében.

Az iskolában Iskolai Sportkör, vagy Diáksport Egyesület működhet. (a továbbiakban sportkör) A sportkörnek szakosztályai lehetnek.

Biztosítjuk a szakosztályok számára az országos, a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

A sportkörön belül működhet természetjáró csoport. A csoport önköltséges alapon szervezhet gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink számára. Az iskola a költségekhez hozzájárulhat.

Saját sportszervezetünkön kívül együttműködünk más sportszervezetekkel, szabadidős egyesületekkel, klubokkal.

4.25.2. A sportkör, és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskola igazgatója és a sportkör vezetője a kapcsolattartók. Tanítási évre vonatkozóan előzetesen, az éves iskolai munkaterv készítése előtt egyeztetnek, más esetekben szükség szerinti gyakorisággal.

4.25.3. A sportkör, és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve.
- Az iskola a teherbíró képességének függvényében biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
- A sportkör közgyűlésén az iskolát az igazgató képviseli.

4.26.

4. § (2) e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

4.26.1. A kapcsolattartás formája

- A kapcsolattartás elsősorban személyes jelenlétén alapul.
- Kapcsolatot lehet tartani elektronikus úton és postai levelezés útján is.

4.26.2. A kapcsolattartás rendje

- A gyakorlati hely létesítésével kapcsolatban elsősorban az igazgató a kapcsolattartó.
- A gyakorlati képzés bonyolítása terén elsősorban a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a kapcsolattartó.

- A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes félévente legalább egyszer ellátogat a gyakorlati helyre, meggyőződi arról, hogy a gyakorlati helyet biztosító az SZVK és a Helyi szakmai program szerint látja-e el a gyakorlati oktatási feladatokat.
- A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes részt vesz a gyakorlati szakvizsga előkészítésében és lebonyolításában, segíti a gyakorlati helyet, a gyakorlati oktatót a szakvizsga tárgyi és dokumentációs feltételeinek megteremtésében.

4.27.

4. § (2) f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

4.27.1. Az eljárásrendet meghatározó alapdokumentum

Az iskola a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168–169.§- iban rögzített, általános érvényű előírások szerint szervezi ez irányú tevékenységét.

4.27.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, annak házfalától, kerítésétől 5 méteren belül – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.27.3. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első hetében az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A munka - baleset - tűzvédelmi oktatással külső szakértő is megbízható. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: számítástechnika, sportág, gyakorlat. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

4.27.4. A pedagógusokra és egyéb munkavállalókra vonatkozó előírások

- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény igazgatója, munkavédelmi felelőse. A munka - baleset - tűzvédelmi oktatással külső szakértő is megbízható. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata.
A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.28.

4. § (2) g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Iskolánk elsősorban a bérelt közoktatási intézmények és egyéb intézmények könyvtárait használja.

Az iskolának nincs általános műveltséget megalapozó évfolyama, így saját könyvtárat a szakképzéshez igazodó módon működtet.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését végzi.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

I. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

II. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

III. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

IV. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

V. A könyvtárhasználat szabályai

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

VI. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

VII. A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- Szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a a szakképzés.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minél több tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az iskolai könyvtár rendelkezik a szakmai vizsgák eredményes letételét segítő szakkönyvekkel, tankönyvek és CD-ROM-ok beszerzése.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: szakképző intézmény szakképzési évfolyamokkal. Ehhez igazodnak a beszerzések, könyvtári állomány.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz a szakképzési és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az szakmai,- vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok.

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

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

4. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

4.1. Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- a szakmai tárgyak, modulok tanítását segítő tankönyvek, jegyzetek, szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - segédkönyvek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott tankönyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- magyar és idegen nyelvű anyagok, szótárak
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

4.2. Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - segédkönyvek, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- általános lexikonok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, Zala megyére és Zalaegerszegre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

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

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

2.2 Kölcsönzés

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

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

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

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

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

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

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező jegyzetek vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai könyvtárból a 2013/14.-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. • 2014. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket • A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni. 		
Sorszám	Aláírás	osztály

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

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

Módjai:

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

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: szerződés szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

4.29.

4. § (4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ 4.3. pontjában részletesen szabályozva.

4.30.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. §

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. ***A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha*** a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) ***A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

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

A díjazás tekintetében az iskola a nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint jár el.

4.31.

A pedagógus munkakörével összefüggésben megkapja

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (1) i) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra az iskolai lehetőségek függvényében. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

5.2. Egyéb iskolai szabályzatok, az SZMSZ mellékletei

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezések – mint pl., az adatkezelési és iratkezelési szabályzat, a pénzkezelés, bizonylatolás rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen SZMSZ mellékleteinek módosítása nem jelenti az SZMSZ módosítását.

5.3. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását írásban kezdeményezi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak legalább 50%- a.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

5.4. Az SZMSZ hatályba lépése

A School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai nappal kihirdetem.

A szabályzat hatálybalépésének dátuma 2015. február 01.

Nagykálló, 2015. január 30.

Lipták Lajos
igazgató

6. Az SZMSZ jóváhagyása

Nkt. 25. § (4)⁶⁵ A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a **nevelőtestület**, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, **iskolaszék**, kollégiumi szék, továbbá **az iskolai** vagy a kollégiumi **diákönkormányzat** véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a **fenntartóra**, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

6.1. A nevelőtestület határozata:

A School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. január 30.-i értekezletén megvitatta, azt elfogadta, és 2015. február 01.-i hatállyal bevezeti.

Nagykálló, 2015. január 30.

Hitelesítette:

.....
tanár

Lipták Lajos
igazgató

6.2. Az iskolaszék, a szülői szervezet határozata:

Az SZMSZ készítésekor a School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskolában nem működik szülői szervezet, iskolaszék, mert az iskolában csak felnőttoktatás zajlik.

Nagykálló, 2015. január 30.

Lipták Lajos
igazgató

6.3. Az Iskolai Diákönkormányzat határozata:

A School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskolai 2015. február 01.-től bevezetésre kerülő Szervezeti és Működési Szabályzata kapcsán, az elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola Diákönkormányzata véleményezési jogát gyakorolva, az iskola 2015. 02. 01-től bevezetésre kerülő Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangú szavazással, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta, a bevezetésével egyetért.

Nagykálló, 2015. január 30.

.....
Sörös Enikő diákönkormányzat vezető

6.4. Fenntartói jóváhagyás:

A fenntartó az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, egyetért.

A fenntartó School of Business Nonprofit Kft., a fenntartásában működő School of Business Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola (OM:101384) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja és bevezetéséhez 2015. február 01-i hatállyal hozzájárul.

Békéscsaba, 2015. január 30.

Bokor József ügyvezető
a fenntartó képviselője