



**A Budapest Zsidó Hitközség
Külkereskedelmi Szakgimnázium**

OM azonosító: 100536

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

1 TARTALOM

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA	5
2	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
2.1	Alapító okirat.....	7
2.2	Intézményi bélyegzők.....	13
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
3.1	Az intézményvezető	14
3.2	Az intézményvezető-helyettesek	17
3.2.1	A nappali képzésért felelős intézményvezető-helyettes felelős	17
3.2.2	Az esti képzésért felelős intézményvezető-helyettes	19
3.3	Gazdasági vezető	21
3.4	Osztályfőnök.....	21
3.5	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	24
3.6	Az iskola dolgozói	25
3.7	A dolgozók munkaköri leírásainak mintája.....	25
3.8	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	26
3.9	Minőségirányítási bizottság.....	27
3.10	Fegyelmi bizottság.....	27
4	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
4.1	Nem pedagógus dolgozók munkarendje.....	28
4.2	Pedagógus dolgozók munkarendje	28
4.3	Egyéb más dolgozók meghatározása.....	29
4.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendjét meghatározza az intézmény minőségirányítási programja.	29
4.5	Oktatók és más alkalmazottak fegyelmi felelőssége.....	29
4.6	Titoktartási kötelezettség.....	30
5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	31
5.1	Az iskolaközösség	31
5.2	Pedagógusok közössége, az intézmény nevelőtestületének tagjai.....	31
5.3	Az iskolában működő munkaközösségek	33
5.4	Osztályfőnöki munkaközösség	34
5.5	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	35
5.6	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	35

5.7	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	36
5.8	A nevelők és a nagykorú tanulók szülőinek kapcsolattartása	36
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
6.1	A tanév helyi rendje.....	37
6.2	A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	38
6.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.	38
6.4	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai.....	39
6.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	40
6.6	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	40
6.7	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	41
6.8	Dohányzás, drog, alkohol	42
6.9	Tankönyv, tananyag, taneszköz beszerzés szabályai.....	42
6.10	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	43
6.11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	43
6.11.1	A tiltott és megengedett reklámtevékenység	44
6.11.2	A reklámtevékenység engedélyeztetése	44
6.11.3	A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	44
6.11.4	Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	45
7	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	46
8	TANULÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	46
8.1	A felnőttoktatás formái	46
8.2	Tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje	47
8.3	A tanulók jogai és kötelességei	47
8.4	A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje.....	48
8.5	Az igazolatlan mulasztás, hiányzás meghatározása	49
8.6	Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	50
8.7	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	50
8.8	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje.....	50
8.9	A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje.....	51
8.10	Tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje	51
8.11	Tanulók jutalmazásának elvei, formái	51
8.12	Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei	51
8.13	A fegyelmi eljárás szabályai.....	52
8.14	Az anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	52

8.15	A szak- és szakmai képzés, gyakorlat szabályai	52
8.16	A számonkérés, beszámoltatás, vizsgák, értékelés, osztályozás formái, a mulasztás	53
8.17	A tantárgyi, tanévi felmentések eljárási szabályai	55
9	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	57
9.1	Az épület rendje	57
9.2	Biztonsági rendszabályok	57
9.3	A látogatás rendje	58
9.4	A helyiségek és berendezésük használati rendje	58
9.4.1	Az alkalmazottak helyiséghasználata	58
9.4.2	A tanulók helyiséghasználata	58
9.4.3	A szaktantermek használati rendje	59
9.4.4	A berendezések használata	59
10	A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	60
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
11.1	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	63
11.2	A szervezeti és működési szabályzat hatálya, hatályba lépése	63
11.3	A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálat rendje.....	63
11.4	Tájékoztatás az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és a Házirendről.....	64
12	MELLÉKLETEK.....	65
12.1	Melléklet.....	65
12.1.1	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJÉNEK, AZ IRATKEZELÉSRE, VALAMINT AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	65
12.2	Melléklet.....	74
12.2.1	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	74
12.3	Melléklet.....	82
12.3.1	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	82
12.4	Melléklet.....	83
12.4.1	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	83
12.5	Melléklet.....	84
12.5.1	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT ÉS BALESETVÉDELEM.....	84

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt megvalósítását szabályozó iskola dokumentum.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely 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.

Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2013. évi V. Törvény a Polgári Törvénykönyvről

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CLXXXVII. Törvény a Szakképzésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név-használatáról

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

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

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az Iskola-egészségügyi ellátásról

2/2010 (II.16.) SZMM rendelet a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2015. évi LXV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1 ALAPÍTÓ OKIRAT

1. **Intézmény hivatalos neve (két tanítási nyelvű vagy nemzetiségi intézmény esetén két nyelven):**
Budapest Zsidó Hitközség Külkereskedelmi Szakgimnázium
2. **Intézmény rövid/rövidített neve (amennyiben van ilyen, rövid/rövidített név szabályozása: 20/2012. EMMI rendelet 126.§):**
BZSH Külkereskedelmi Szakgimnázium
3. **Intézmény székhelye:**
1134 Budapest Huba u. 7.
4. **Intézmény telephelye:**
1068 Budapest Rippl-Rónai utca 22-26.
5. **Intézmény tagintézménye:**
nincs
6. **OM azonosító:**
10036
7. **Létesítés napja** (első, azaz az intézményt létrehozó alapító okirat kelte):
1998. március 15.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 1998. június 29.
8. **Alapító jogok gyakorlója:**
Kopint Konjunktúra Kutatási Alapítvány
9. **Alapítói joggyakorlat székhelye:**
1065 Budapest, Nagymező u. 37-39.
10. **Fenntartó neve:**
Budapesti Zsidó Hitközség (továbbiakban: BZSH)
11. **Fenntartó székhelye:**
1075 Budapest, Síp utca 12.
12. **Felügyeleti szerv:**
 - a. **szakmai, törvényességi felügyelet: az Intézmény fenntartója:**

Budapesti Zsidó Hitközség (1075 Budapest, Síp utca 12.)
 - b. **a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:**

Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala (1056 Budapest, Váci utca 62-64.)
13. **Az intézmény típusa:**
szakgimnázium
14. **Az intézmény oktatási munkarendje:**
nappali, esti, **levelező**

15. Az intézmény működési területe:
országos

16. Az intézménybe feladatellátási helyenként és munkarendenként felvehető maximális gyermek/tanulólétszám:

Szakköznevelési nevelés-oktatás (elmélet, gyakorlat)

Nappali munkarend	370 fő
Esti munkarend	185 fő
Levelező munkarend	185 fő
Összesen:	740 fő

Képzés helye	Összesen:
1134 Budapest Huba u. 7	600 fő, melyből 300 fő nappali, 150 fő esti, 150 fő levelező
1068 Budapest Rippl-Rónai utca 22-26.	140 fő, melyből 70 fő nappali, 35 fő esti, 35 fő levelező munkarend szerint
Összesen:	740 fő

17. Iskolatípusonként az évfolyamok száma/óvodai csoportok száma:
szakköznevelési nevelés-oktatás, felnőttoktatás: 1/13, 2/14 évfolyam

18. Az intézmény feladata a következők szerint:

a.) Alaptevékenységek:

Érettségi utáni szakköznevelési képzés és vizsgáztatás nappali és esti tagozaton, az Országos Képzési Jegyzék szerinti államilag elismert következő szakképesítések megszerzésére.

szakmacsop	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	évfolyam	munka-
------------	--------	----------	---------------------------	----------	--------

ort					rend
15	XXIV	54-344-04	Államháztartási ügyintéző	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
16	XXV	54-347-01	Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
17	XXVI	54-341-02	Kereskedelmi képviselő	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E
17	XXVI	54-341-01	Kereskedő	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E
17	XL	54-841-11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
7	XIII	54-481-05	Műszaki informatikus	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
15	XXIV	54-343-01	Pénzügyi termékértékesítő (bank,befektetés,biztosítás)	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
15	XXIV	54-344-01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
18	XXVIII	54-812-03	Turisztikai szervező, értékesítő	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E
15	XXIV	54-340-01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E
15	XXIV	54-344-02	Vállalkozási és bérügyintéző	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
15	XXIV	54-344-03	Vám-, jövedéki-és termékdíj ügyintéző	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
17	XXVI	34-341-01	Eladó	3 évfolyamos (1/13, 2/14, 3/15)	N, E
18	XXVIII	54-812-01	Idegenvezető	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E
16	XXV	54-346-03	Irodai titkár	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E, L
19	-	35-345-01	Kis-és középvállalkozások ügyvezetője I.	1 évfolyamos (1/13)	N, E
19	-	55-345-01	Kis-és középvállalkozások ügyvezetője II.	1 évfolyamos (1/13)	N, E
18	XXVII	54-811-01	Vendéglátásszervező	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	N, E

A gyakorlati oktatás megszervezésének módja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 159. § (2) bekezdés e) pontja figyelembe vételével)

Külső gyakorlati helyekkel kötött együttműködési megállapodás alapján.

Az Intézmény szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

092260 – Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092221 – Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 – Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

853221 – Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás szakképző évfolyamokon

092270 – Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

856020 – Pedagógiai szakmai szolgáltatások

082042 – Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

098040 – Nemzetközi oktatási együttműködés

További tevékenységek:

Iskolarendszeren kívüli szakképzés és továbbképzés azonos szakirányokban, idegen-nyelvi, számítástechnikai és ECDL tanfolyamok.

19. Az intézményben ellátott gyermek/tanulóétkeztetés módja: nincs

20. Az intézmény jogállása: Az Intézmény önálló jogi személy. Egyházi fenntartású, vallásilag elkötelezett többcélú közoktatási intézmény

21. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

a/ alapító kezdő vagyona

a) Az iskola alapfeladatának ellátásához szükséges, a pénzügyi tervben részletezett költségek fedezetét az iskola bevételei biztosítják, a tanulók nevelésére – oktatására szolgáló helyiségeket, a gyakorlati képzés eszközeit, az egyéb taneszközöket és tanulmányi segédleteket pedig az iskola biztosítja bérlemény útján, saját beszerzésben.

b) Határozatlan idejű szerződésű bérlemények:

- *a 1134 Budapest Huba u. 7. sz. alatt található Ingatlannak székhelyként történő használatára;*
- *a 1068 Budapest Rippl-Rónai utca 22-26. sz. alatt található Ingatlannak telephelyként történő használatára.*

c)/ tandíj, szülői hozzájárulás

d) költségvetési törvény által biztosított normatív támogatás

22. Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:

A rábízott vagyonnal az iskola igazgatója önállóan rendelkezik a fenntartóval előzetesen egyeztetve. Az Intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente a tárgyévet követő év **március hó 31 napjáig írásban** beszámolót ad a fenntartónak.

Irányítás, képviseleti jogkör gyakorlása

A fenntartót megillető képviseleti jogok közül - a fenntartó képviseletében - az Intézmény igazgatója az alábbi jogokat gyakorolhatja átruházott hatáskörben: képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint – a gazdasági vezetőre, illetve az Intézmény egyes dolgozóira átruházhatja,

Aláírási jog az Intézmény jegyzése

Az Intézmény írásbeli képvisellete az Intézmény jegyzése (az aláírási jog) úgy történik, hogy az Intézmény igazgatója önállóan a kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott teljes vagy rövidített Intézmény elnevezéshez a teljes nevét aláírja az aláírási címpéldányban foglaltak szerint.

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre az Intézmény igazgatója és az Intézmény gazdasági vezetője együttesen jogosult.

A jelen Alapító Okirat hatályba lépésének időpontjában az Intézmény aláírási jogosultsággal rendelkező képviselője:

Salusinszky András igazgató

A jelen Alapító Okirat hatályba lépésének időpontjában a bankszámla feletti rendelkezésre és a banki utalás aláírására együttesen jogosultak az Intézmény igazgatója és gazdasági vezetője.

23. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok,

Az Intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, gazdálkodásáért vezetője teljes felelősséggel tartozik. Az Intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel, bankszámlával rendelkező, egységes pénzgazdálkodás keretében működő gazdálkodó szervezet, amely fölött az ellenőrzést az alapító és fenntartó BZSH gyakorolja. Az Intézmény igazgatója köteles minden évben október 15. napjáig gazdálkodási tervet készíteni és azt a fenntartóhoz jóváhagyásra beterjeszteni, amelyet a fenntartó Közgyűlése hagy jóvá. Az Intézmény vezetője a tárgy negyedévet követő hónap 20. napjáig negyedéves gazdálkodásról számszaki beszámolót készít, majd az éves tevékenységről éves összefoglaló beszámolót (mérleget, vagyonkimutatást, leltárt, stb.), amelyek elfogadása a fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az intézmény a fenntartó eljárósága által elfogadott szabályzatokat köteles betartani gazdálkodása során.

24. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Kinevezés, munkáltatói jogok gyakorlása

- a. Az Intézmény (Iskola) igazgatóját, a hatályos jogszabálynak megfelelően, 5 évre a BZSH ügyvezető igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- b. Az Intézmény összes alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja.

25. Az intézmény adószáma:

19659963-2-42

- 26.** Az intézmény valamennyi pénzforgalmi számlaszáma:
1091 8001 0000 0026 2858 0001, UniCredit Bank Hungary
- 27.** Jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok száma és a döntést tartalmazó határozatok:
1/2018.05.18. BZSH előjárósági határozat
2/2018 (II.02.) Kopint Konjunktúra Kutatási Alapítvány kuratóriumának határozata
- 28. Az aktuális alapító okirat hatályba lépésének időpontja,** továbbá a fenntartói döntés dátuma és a határozat száma:
Jelen Alapító Okirat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba. A Budapest Zsidó Hitközség Külkereskedelmi Szakgimnázium alapító okiratát a fenntartó az MKSZ-2018/150-15.számú határozatával hagyta jóvá.
A korábbi alapító okirat jelen okirat hatályba lépésével teljes egészében hatályát veszti.

Budapest, 2018. május 25.

dr. Kunos Péter

BZSH ügyvezető igazgató

2.2 INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény valamennyi dolgozójának, munkatársának kiemelt feladata az intézmény missziójának betartása.

3.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője és képviselője az intézményvezető. Munkáját a hatályos jogszabályok, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a fenntartó előírásai, valamint az iskola belső szabályzatai szerint végzi. Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és jelen SZMSZ-ben meghatározott időtartamra történik, kinevezését a fenntartótól, a Budapesti Zsidó Hitközségtől kapja. Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a nevelőtestületi döntések, a tanulói szervezet véleményének figyelembevételével, a szükséges egyeztetésekkel végzi.

A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban elő-írt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezetőt munkája ellátásában – a szakmai vezetőkön kívül – segítik az intézményvezető-helyettesek.

Amennyiben az intézményvezető bármely okból nem tudja ellátni a feladatát (akadályoztatás vagy az intézményvezetői hely megüresedése), abban az esetben a helyettesítését az intézményvezető-helyettesek látják el. Az intézményvezető-helyettes saját intézményvezető-helyettesi feladatainak ellátására erre az időtartamra ideiglenes vezetőt bízhat meg.

Az intézményvezető a gazdasági vezetővel való szóbeli egyeztetést követően határoz, a megadott költségvetési kereteken belül, a gazdasági jellegű döntésekről.

Az intézményvezető-helyettesek az intézmény tanügyi nyilvántartásának kialakítását, végrehajtásának ellenőrzését az intézményvezető felügyeletével látják el.

a) Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt.
- Az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Kapcsolattartásért a külső partnerekkel.
- Indokolt esetben a rendkívüli tanítási szünetek elrendeléséért.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbalet megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

b) Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- Az intézmény szakszerű, jogszerű működtetése.
- Az intézményvezető-helyettesek bevonásával éves fejlesztési terv készítése a fenntartó számára.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése. Evvel kapcsolatban az intézményvezető rendszeresen kikéri a tanárok véleményét, rendszeres

konzultációkat folytat a tanárokkal. A tanári visszajelzésekről féléves rendszerességgel összefoglaló jelentések készítése a fenntartó számára. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- Az iskola alapidokumentumai aktualizálásának irányítása, koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A fenntartó által meghatározott iránymutatás és a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, az intézményvezetői hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, felmentések, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) meghozatala.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai vizsgára való felkészítő képzésben.
- A tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A pedagógus közösség munkájának felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztráció ellenőrzése.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatások elvégzése.
- A javítóvizsgát, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása.
- Az osztályozó vizsgák megszervezése.
- A beiskolázási feladatok koordinálása.
- A lemorzsolódás adatainak és okainak elemzése, a lemorzsolódás csökkentésére irányuló tevékenység megszervezése. Havi rendszerességgel lemorzsolódási statisztika készítése a fenntartó részére.
- Továbbképzési terv készítése.
- Tantárgyfelosztás készítése.

- A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata).
- c) Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
 - Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- d) Az intézményvezető munkáltatója: a fenntartó.
- e) Az intézményvezető heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, valamint szükség szerint egyéb meghívott(ak) részvételével.

3.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a Munka-, Tűzvédelemről szóló törvények jogszabályai, fentiek végrehajtási rendeletei, továbbá az egyes – munkájával összefüggő – ágazati irányítók, a szakhatóságok, a fenntartó rendeletei alapján az intézményi szabályozásokban rögzítettek érvényesítése mellett, az iskola intézményvezetőjének irányításával végzi. Az intézményvezető első számú helyettesítője.

3.2.1 A nappali képzésért felelős intézményvezető-helyettes felelős

- Állami (központi) és pedagógiai dokumentációk (iskolai Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, tantervek, munkatervek, iskolai szabályzatok, szakmai – pedagógiai követelmények stb.) előírásainak, ajánlásainak alkalmazásáért, alkalmaztatásáért, jóváhagyott programok végrehajtásáért, végrehajtatásáért
 - Az iskolában folyó nappali tagozatos képzéssel kapcsolatos feladatok teljes körű szervezéséért, koordinálásáért.
 - Tanórán kívüli képzéssel, ifjúságvédelmi tevékenység, nevelési értekezletek, előadások szervezéséért, lebonyolításáért.
- a) A nappali képzésért felelős intézményvezető-helyettes feladatai:
- Az esti képzésért felelős intézményvezető-helyettes javaslatait figyelembe véve a tanév rendjének kialakítása

- A nappali tagozatos oktatás terén a tantárgyfelosztás koordinálása /évközi módosítások/
- A nappali tagozatos osztályok irányítása
- Oktatási helyiségek terhelése, egyeztetés a fenntartóval
- Az intézmény egészére kiterjedő bármínemű statisztikai adatszolgáltatás, különös tekintettel a Fenntartó tájékoztatására a lemorzsolódási és vizsgaadatokról
- Munkaterületével, valamint a Pedagógiai programmal összefüggő pedagógus-továbbképzés szervezése, regisztrálása
- Pedagógusok felügyeleti tevékenységének szervezése, koordinálása,
- Minőségbiztosítási munka karbantartása, fejlesztése
- Munkaterületével összefüggő, tanórán kívüli tevékenység irányítása
- Munkaterülete tárgyi-technikai eszközrendszere gondozása, igények felmérése; közvetítése, fejlesztése
- Külön, a tanév programjával összefüggésben – meghatározottak szerint vezetői ügyeletet kell ellátnia.
- Munkakörével összefüggésben kapcsolattartás az iskola gazdasági-társadalmi, szakmai, pedagógiai közegével, intézményrendszerével
- Hatáskörébe tartozók munka és ellenőrzési tervének az intézmény pedagógiai programjához, céljaihoz történő adaptálása
- Munkaköri feladataival összefüggő iratok jogszabályban meghatározott módon történő kezelése, tárolása
- Szükséges esetekben szakértői jogosítvánnyal rendelkezők igénybevételére történő javaslattevés
- Az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az iskola feladatellátásához, zavartalan szakmai és infrastrukturális üzemeléséhez szükséges műszaki tevékenységeket
- Az Iskolai Minőségirányítási Program működésének elősegítése, különös tekintettel a pedagógusi munkát ellenőrző óralátogatásokra és a pedagógusi munkára, valamint az iskola egészére vonatkozó diákviisszajelzésekre
- Munkaterülete a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
- Hatáskörébe tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése, minősítése

- Hatáskörébe tartozó dolgozók vezetői szinten történő szóbeli, írásbeli elmarasztalása, vagy dicsérete, illetve ilyen értelmű javaslat tétel a munkáltató felé
 - Hatáskörébe tartozó dolgozók közötti kommunikáció rendszerességének és hatékonyságának biztosítása
 - Rendszeres és hatékony kommunikáció biztosítása az esti és a levelező tagozat munkatársaival
- b) A nappali képzésért felelős intézményvezető-helyettes munkáltatója: az intézményvezető.
- c) A nappali képzésért felelős intézményvezető-helyettest távolléte esetén az esti képzésért felelős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

3.2.2 Az esti képzésért felelős intézményvezető-helyettes

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a Munka-, Tűzvédelemről szóló törvények jogszabályai, fentiek végrehajtási rendeletei, továbbá az egyes – munkájával összefüggő – ágazati irányítók, a szakhatóságok, a fenntartó rendeletei alapján az intézményi szabályozásokban rögzítettek érvényesítése mellett, az iskola igazgatójának irányításával végzi. A nappali képzésért felelős intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítője.

- a) Az esti képzésért felelős intézményvezető-helyettes felelős:
- Az iskolában folyó esti tagozatos képzéssel kapcsolatos feladatok teljes körű szervezéséért, koordinálásáért,
- b) Az esti képzésért felelős intézményvezető-helyettes feladata:
- Az iskolai tanév rendjének kialakítása körében a nappali képzésért felelős intézményvezető-helyettes felé javaslat tétel
 - Az esti oktatás terén a tantárgyfelosztás koordinálása /évközi módosítások/
 - Az esti tagozatos osztályok irányítása
 - Oktatási helyiségek terhelése,-egyeztetés a fenntartóval
 - Munkaterületével, valamint a Pedagógiai programmal összefüggő pedagógus-továbbképzés szervezése, regisztrálása
 - Pedagógusok felügyeleti tevékenységének szervezése, koordinálása
 - Munkaterületével összefüggő, tanórán kívüli tevékenység irányítása

- Munkaterülete tárgyi-technikai eszközrendszere gondozása, igények felmérése; közvetítése, fejlesztése
- Külön, a tanév programjával összefüggésben – meghatározottak szerint vezetői ügyeletet kell ellátnia
- Munkakörével összefüggésben kapcsolattartás az iskola gazdasági-társadalmi, szakmai, pedagógiai közegével, intézményrendszerével
- Hatáskörébe tartozók munka és ellenőrzési tervének az intézmény pedagógiai programjához, céljaihoz történő adaptálása
- Munkaköri feladataival összefüggő iratok jogszabályban meghatározott módon történő kezelése, tárolása
- Szükséges esetekben szakértői jogosítvánnyal rendelkezők igénybevételére történő javaslattevél
- Ellenőrzi a pedagógiai programban rögzített tevékenységek, feladatok végzéséhez szükséges feltételek biztosítását
- Az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az iskola feladatellátásához, zavartalan szakmai és infrastrukturális üzemeléséhez szükséges műszaki tevékenységeket
- Az Iskolai Minőségirányítási Program működésének elősegítése, különös tekintettel a pedagógusi munkát ellenőrző óralátogatásokra és a pedagógusi munkára, valamint az iskola egészére vonatkozó diákvisszajelzésekre
- Munkaterületén a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
- Hatáskörébe tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése, minősítése
- Hatáskörébe tartozó dolgozók vezetői szinten történő szóbeli, írásbeli elmarasztalása, vagy dicsérete, illetve ilyen értelmű javaslattevél a munkáltató felé.
- Hatáskörébe tartozó dolgozók közötti kommunikáció rendszerességének és hatékonyságának biztosítása
- Rendszeres és hatékony kommunikáció biztosítása a nappali és a levelező tagozat munkatársaival

3.3 GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető feladatai, a fenntartó engedélyével és jóváhagyásával az alábbiak:

a) A gazdasági vezető felel:

- az iskolai gazdálkodás érdemi lebonyolításáért, vezetéséért,
- a Pedagógiai Programban rögzített tevékenységek, feladatok végzéséhez szükséges feltételek biztosításáért a rendelkezésre álló pénzügyi források ésszerű, szabályos, takarékos felhasználásával.

b) A gazdasági vezető kiemelt feladatai:

- Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv előkészítéséért, a gazdasági beszámolók és adatszolgáltatások helyességéért és határidőre történő elkészítéséért, a bizonylati fegyelemért.
- Felelős a számviteli, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
- Felelős a vagyonvédelemért.
- Felelős az intézmény pályázati nyilvántartásáért, pénzügyi lebonyolításáért.
- A leltározási szabályzat alapján megszervezi a leltározást, annak megtörténte után értékeli, elemezi, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Biztosítja a selejtezés szabályszerűségét, a kiselejtezett eszközöket a szabályzatnak megfelelően kezeli.
- Minden olyan egyéb feladat, amivel a fenntartó megbízza.

3.4 OSZTÁLYFŐNÖK

A feladatkör ellátására az intézményvezető ad megbízást több évre szólóan. Az osztályfőnök feladatokról függően az illetékes intézményvezető-helyetteshez tartozik. Munkáját az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányításával és támogatásával, az osztályában tanító tanárokkal és szakokkal együttműködve végzi. Az osztályfőnök alapvető feladatait a vonatkozó jogszabályok, az osztályfőnöki órák tanterve, az iskola távlati és éves munkaterve határozza meg.

Általános osztályfőnöki feladatok:

- Irányítja és szervezi az osztály életét, képviseli és védi a tanulók érdekeit.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében észrevételeket, javaslatokat az osztályfőnöki tevékenységéhez igényli és hasznosítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a tanulók oktatásában, nevelésében és más iskolai tevékenységben szereplő dolgozókkal.

- Mind a félévi, mind a tanév végi osztályozás előtt 1 hónappal ellenőrzi, hogy a tanulók elbírálásához szükséges feltételek megvannak-e, a folyamatosan gyűjtött érdemjegyek elegendőek-e.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát /tanulmányi és kulturális versenyek, diákkör, sport stb./
- Jutalmaz, büntet, javaslatot tesz a tanulókkal kapcsolatos iskolai és iskolán kívüli tevékenységgel összefüggő ügyekben.
- Jelen van a szervezett osztálykiránduláson és más osztályt érintő eseményeken.
- Az osztályfőnök ismerje meg tanulóinak a személyiségét és annak fejlődését segítse elő.
- Az osztályfőnöknek tudnia kell, hogy az osztályába járó tanítványainak milyen a felfogása, figyelme, megfigyelő képessége, gondolkodása, kifejező képessége, viselkedése, órán viszonya a tanuláshoz, a közösséghez, önértékelése, fegyelme, akarata, érdeklődése, testi fejlettsége, egészségi állapota, tevékenysége, tanulmányi eredménye, a gyakorlati munkája, szakmaszeretete.
- Az új osztályok osztályfőnökei a törzslapokat szeptember 30-ig, a bizonyítványok anyakönyvi részét október 15-ig kitöltik, beiratkozási dátummal ellátják és ellenőrzés céljából a kijelölt igazgatóhelyettesnek leadják az e-naplókkal együtt.
- Az első tanítási napon gondoskodik a tanításhoz szükséges okmányokról: osztály e-naplóról, ellenőrző könyvekről.
- Felmenő osztályában a javítóvizsgára utalt tanulók bizonyítványába, törzslapjára rávezeti a megfelelő záradékot.
- Az évisméltó tanulók személyi anyagát /bizonyítványt/ a kiírásnak megfelelő új osztályfőnöknek átadja.
- Szakiskolai osztályoknál beírja az összefüggő, szakmai gyakorlat érdemjegyét a bizonyítványba, a törzslapra.
- Szeptember 30-ig írja meg az osztály e-napló, a törzslap és a bizonyítványok teljes adminisztrációját.
- Gondoskodik a diákigazolványok érvényesítéséről (összeszedeti és leadatja).
- Az osztályfőnök a titkárságon őrizteti a bizonyítványokat, törzslapokat, személyi adatlapokat, hogy a tanulók ügyvitelével foglalkozó személyek bármely időben hozzáférjenek, de illetéktelenek kezébe ezek ne kerülhessenek.

- Gondoskodik arról, hogy a tanulók olyan személyi adatlappal rendelkezzenek, hogy a szülőkkel a kapcsolatot bármikor fel tudjuk venni /pl. hirtelen baleset, károkozás, hiányzás stb. esetén/.
- A tanítás első napján, osztályfőnöki órán tűz- és balesetvédelmi oktatást tart /anyagot a tűz- és munkavédelmi felelőstől kap/. A tűz- és balesetvédelem szabályainak betartását a tanulók aláírásukkal megfogadják, ez a névsor a törzslapokhoz kerül.
- Az osztály tanulóinak hiányzását rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén, de legalább havonként összesíti.
- Az osztályfőnök köteles hetente ellenőrizni az osztály e-naplót, a hiányosságokat pótoltatnia kell.
- Január 15-ig gondoskodik arról, hogy a szakiskolás tanulók félévi gyakorlati jegyet kapjanak.
- Amennyiben az osztályában olyan tanuló van, akinek különbözeti vagy osztályozó vizsgát kell tennie, figyelemmel kíséri a tanuló felkészültségét, értesíti a tanulót a vizsgák idejéről, a vizsga eredményét záradékként az osztály e-naplóba, bizonyítványba és a törzslapra bevezeti.
- Felkészül az első félév zárására, gondoskodik arról, hogy a jegyek lezárásra kerüljenek elegendő érdemjegy alapján, a mulasztások összesítve és minősítve legyenek.
- Bekéri az ellenőrző könyveket, a félév zárása után megírja a félévi bizonyítványokat.
- A félévi értesítőket kiosztja a tanév rendjétől függően a második félév első tanítási hetében.
- Gondoskodik az év végi gyakorlati jegyek időben történő beérkezéséről.
- Az utolsó tanítási napot követően gondoskodik arról, hogy a e-naplója rendben legyen /elmaradt órák beírása, hiányzások összesítése és minősítése statisztikai oldalak kitöltése, haladási illetve osztályozó e-napló záradékolása/.
- Az osztály dokumentációit rendezi /e-napló, törzslapok/ és lezárja.
- Osztályának e-naplóját anyakönyvi törzslapokkal, bizonyítványokkal egyeztetni két kollégájával együtt, majd a kiírás szerinti illetékes igazgatóhelyettesének átadja. A bizonyítvány és a törzslap dátuma az osztályozó konferencián megadott időpont.
- Az év végi bizonyítványok ünnepélyes keretek között kiosztja, értékeli az osztály munkáját lehetőség szerint jutalmaz.
- Gondoskodik arról, hogy a javítóvizsgára utaltak ismerjék a javítóvizsga időpontját.

- Megjelöli a bizonyítvány visszahozásának napját (a javítóvizsgázók a nyár folyamán, a többiek a tanévnyitóra).

3.5 NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

a) Rendszergazda

Az iskola számítógép-parkját és hálózatát működteti úgy, hogy az oktatás zavartalanul történhessen.

Feladata:

- Működteti az iskola Internet és E-mail szerverét.
- Nyomon követi az iskola adatforgalmát.
- Kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal, összegyűjti a munkaállomásokkal, a hálózattal kapcsolatos problémákat.
- Karbantartja, folyamatosan fejleszti a munkaállomásokat.
- E feladat ellátásához egyeztet az intézményvezetővel és a gazdasági vezetővel, valamint koordinálja a beszerzéseket, fejlesztéseket.
- Javaslatot tesz szakirodalom beszerzésére.
- Eseti, belső továbbképzéseket tart vagy szervez a pedagógusoknak.
- Felel a biztonságos eszközhasználatért és a felelős tartalomkezelésért

b) Iskolatitkár

A tanügy-igazgatási, ügyintézési, levelezési, nyilvántartási, irattározási, valamint kapcsolattartási és külső kommunikációs feladatokat az intézményvezető irányításával az iskolatitkár látja el.

Feladata:

- Tanulók nyilvántartása.
- A tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok elvégzése, különös tekintettel a beírási naplóra.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatáshoz adatok nyújtása.
- A szakmai vizsgák megszervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentumok előkészítése,
- Tanulói igazolások kiadása.
- Tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása.

- A javítóvizsgák, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák, osztályozó vizsgák dokumentációjának előkészítése.
- Értekezletekről jegyzőkönyv elkészítése.
- Az iskolai levelezéssel kapcsolatos ügyvitel vezetése, ügyiratok kezelése, iktatása.
- Minden olyan egyéb feladat, amellyel az intézményvezető megbízza.

3.6 AZ ISKOLA DOLGOZÓI

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.7 A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. (Minta lásd melléklet)

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,

3.8 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógus teljesítményértékelési rendszere teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- nappali intézményvezető-helyettes
- esti intézményvezető-helyettes
- osztályfőnökök
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető 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 intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- tanügyi nyilvántartások ellenőrzése (intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.9 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG

Feladata: az iskolai minőségirányítási program szervezése, lebonyolítása és koordinálása, valamint javaslattétel fejlesztésekre az eredmények ismeretében.

Tagjai:

- minőségügyi vezető
- megbízott minőségirányítási csoporttag

Beszámolási kötelezettség: a Minőségirányítási Programban meghatározottak szerint.

3.10 FEGYELMI BIZOTTSÁG

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hoz létre, amelyeknek feladatait és hatáskörét meghatározza. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. Munkájukról beszámolnak a nevelőtestületnek.

a) Fegyelmi bizottság feladata

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása.
- Tárgyilagos döntés meghozása az SZMSZ előírásai szerint.

b) Tagjai:

- fegyelmi bizottság elnöke
- pedagógus munkaközösség vezetője
- tanulóközösség képviselője

c) Beszámolási kötelezettség: tanévnyitó/tanévzáró nevelőtestületi értekezleten.

4 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

4.1 NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a velük kötött szerződés alapján.

4.2 PEDAGÓGUS DOLGOZÓK MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésről szóló törvény rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírásuk rögzíti. A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra 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 8:00-ig köteles írásban jelenteni az intézmény vezetőjének. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az adott képzésért felelős intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az adott képzésért felelős intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák elcserélését az intézményvezető-helyettesek engedélyezik.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon és a tanórán kívüli feladatokon felül – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek javaslatainak meghallgatása után.

4.3 EGYÉB MÁS DOLGOZÓK MEGHATÁROZÁSA

Intézményünkben az ellátandó feladatokra óraadó pedagógusok alkalmazására is szükség lehet. Munkájukat megbízási jogviszonyban látják el. Bérezésük a ténylegesen megtartott órák és az előre megállapított óradíjnak megfelelően történik.

Lehetőség van adott feladatokra megbízási jogviszonyt létesíteni. Ugyanúgy lehetőség van egy - egy kiemelt feladatokhoz – munkaköri feladatokon kívül – megbízási jogviszonyt létesíteni saját dolgozóinkkal is.

4.4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJÉT MEGHATÁROZZA AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA.

Az oktató-nevelő munka területén:

- tapasztalatcserek, konzultációk, beszámoltatás (minden vezető)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (igazgató)
- napló ellenőrzése – havonta, igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (intézményvezető-helyettesek)

A működés és a gazdasági tevékenység területén:

- vezetők személyes ellenőrzése
- rendszeres, eseti beszámoltatás
- adatszolgáltatás kérése
- intézményvezető által elrendelt általános és céllenőrzés
- külső személyek által végzett ellenőrzés

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az iskolavezetés tagjai az iskolai élet bármely területe felett
- a vezetőtanárok tanulójuk vonatkozásában

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők tájékoztatják az iskolavezetést és az ellenőrzötteket.

4.5 OKTATÓK ÉS MÁSKALMAZOTTAK FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Az iskola minden oktatójának kötelessége, hogy beosztásának megfelelően részt vegyen az iskola oktatómunkájában, lehetőségei szerint közreműködjön az iskola tevékenységéből származó bevételek gyarapításában, és vegyen részt az iskolai közéletben. Az iskola minden alkalmazottja köteles iskolai polgárhoz méltóan, etikusan viselkedni, tevékenységével az

iskola jó hírnevét megőrizni. Az ez ellen vétőkkel szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak kötelessége a jogszabályok és az iskola szabályzatainak betartása, a rájuk bízott vagy általuk használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme.

Aki e kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető, kártérítésre kötelezhető. A fegyelmi és a kártérítési eljárás szabályait a Közalkalmazottak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata rögzíti.

Az oktatóknak és az egyéb alkalmazottnak az iskola Munkavédelmi Szabályzatában előírt módon el kell sajátítania és alkalmaznia kell az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, továbbá a vezetőjének, felettesének jelentenie kell, ha balesetet vagy balesetveszélyt észlel.

Az iskolának az az oktatója és más alkalmazottja, aki a Szervezeti és Működési Szabályzat rá vonatkozó, valamint az intézményi követelményrendszer előírásait nem teljesíti, munkaköre ellátására alkalmatlannak minősíthető. Vele szemben két írásbeli felszólítás után, amennyiben a kötelességszegés ténye bizonyítható, az intézményvezető kezdeményezi a fegyelmi tárgyalás megtartását, illetve indokolt esetben a vonatkozó munkaügyi jogszabályok figyelembevételével a munkaviszony felmondását.

4.6 TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek vagy gondviselőinek, az alapítvány elnökének és egy delegált kuratóriumi tagjának, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2 PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE, AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉNEK TAGJAI

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület jogosultságait és feladatait a 20/2012. EMMI rendelet 117-§-a alapján gyakorolja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a pedagógus-közösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestületi értekezletek időpontjait és témáit az Éves Munkaterv tartalmazza. Az Éves Munkatervet, az SZMSZ-t, a Házirendet a nevelőtestületi értekezleten kell ismertetni a nevelőtestülettel.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, de legalább négyhavonta ülést tart.

Ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- a tanévnyitó/tanévzáró, a félévi, valamint az eseti évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanévzáró és tanévnyitó értekezlet: feladata az elmúlt tanév munkájának értékelése, az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása. Félévi értekezlet feladata: általános értékelés.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának

nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a nevelőtestület minden tagjának fegyelmi felelőssége és kötelessége.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

a) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- A Pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása.
- A Pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén, döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- Az iskola éves munkatervének elkészítése, elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A Házirend elfogadása.

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- b) A nevelőtestület véleményezési, javaslattevési jogkörébe tartozik
 - Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
 - Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása.

5.3 AZ ISKOLÁBAN MŰKÖDŐ MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott munkaközösség segíti.

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A pedagógus munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A munkaközösség évente legalább 1 értekezletet tart, amit a vezetője hív össze, az ülést megelőzően legalább 8 nappal. A munkaközösség értekezletét az intézményvezető is összehívhatja. A munkaközösség határozatait értekezleten hozza, szótöbbséggel.

A határozatokat emlékeztető rögzíti.

a) A nevelőtestületnek a munkaközösségre átruházott jogai:

- A pedagógiai, a szakmai program helyi tantervének kidolgozása, az oktatási célkitűzések, követelmények megvalósításának vizsgálata, a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti mérése, értékelése.
- A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.

- A továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés.
- A pedagógus értékelési rendszerben meghatározottak alapján az adott pedagógusok tevékenységének véleményezése.
- A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

b) A munkaközösségek feladata:

- A nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése.
- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása.
- Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése.
- Módszertani eljárások fejlesztése.
- A tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása.
- A tanulók tudásának mérése, kompetenciamérés.
- Belső továbbképzések szervezése, az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése.

c) A munkaközösség-vezető/vezetőtanár feladata:

- Óralátogatások és az azokat követő óramegbeszélések bonyolítása.
- A munkaközösség fent felsorolt feladatainak szervezése és ellenőrzése.
- A tanári munka értékelésének elősegítése az Iskolai Minőségirányítási Program alapján.

5.4 OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG

Meghatározza az intézményünkben az osztályfőnökök működésének rendjét, körülhatárolja feladatainak körét. A feladatok megvalósításához szükséges folyamatokat összehangolja. Racionális és hatékony kapcsolatot alakít ki az osztályfőnökkel, a tantestület tagjaival és a diákokkal.

Feladata:

- Az osztályfőnökök munkájának koordinálása, egységes elvek szerinti irányítása, az iskolai munkatervben lefektetett célkitűzések elérésének elősegítése.
- Az oktató-, nevelő munka fejlesztésének segítése, időszaki szakpedagógiai tájékoztatás. Az iskolai vezetés pedagógiai irányító munkájának segítése, az iskola munkaterv szakterületi vonatkozásainak kidolgozása, tantervi és munkatervi feladatok segítése.
- A kapcsolattartás, tapasztalatcsere, valamint egymás munkájának jobb megismerése céljából munkaközösségi megbeszélés illetve ülés tartása.

- Egységes osztályfőnöki ügyvitel és adminisztráció kialakítása, egymás nevelési munkájának, eredményének megismerése és közkinccsé tétele.
- A magatartás, szorgalom egységes elbírálása.

5.5 AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető, intézményvezető-helyettes segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselők útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és (ha van) az iskolaszékkal.

5.6 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítására előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.7 A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes

- az iskola levelező rendszerében folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztathatják.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.8 A NEVELŐK ÉS A NAGYKORÚ TANULÓK SZÜLŐINEK KAPCSOLATTARTÁSA

1. Ügyfélfogadási időben a szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

2. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

3. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél,

4. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor papír vagy digitális alakban a tanulónak hozzáférhetővé kell tenni.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. A tanév rendjét és annak közzétételét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) szakmai rendjét,
- a házi, regionális és országos versenyek időpontját,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a gyakorlati oktatással kapcsolatos időpontokat.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírások az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7.00 órától 20.30 óráig tart. A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkeznek, az órarend szerinti tanteremben tartózkodnak, (délutáni tanítás esetén 5 perccel előtte). Az osztálytermekbe 7.30 –tól lehet bemenni.

A gyakorlati foglalkozásokat 7.20-19.30 között lehet szükség szerint beosztani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

6.2 A TANÍTÁSI ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti elméleti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 17.15-ig tart. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 16.30 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, a gyakorlati órák 7.20-tól kezdődnek.

Korábban csak indokolt esetben, a szülők és tanulók hozzájárulásával kezdődhet tanóra. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az órákőzi szünetek rendje

Az órákőzi szünetek időtartama: délelőtt 10 perc, délután 5 perc, ebédszünet 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az órákőzi szünetek ideje 5 percre rövidíthető, rövidített tanítás esetén. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az órákőzi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében – az udvaron is tölthetik.

6.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménybe látogató személyeket a portás fogadja, szükség szerint igazolványuk alapján adataikat beírja a látogatófüzetbe, majd az ügyeletes biztonsági őr felkíséri a keresett személyhez, illetve a titkárságra.

Kivétel ez alól a postás, ételhordó, a közműleolvasók és azok a személyek, akiknek látogatása előzetes megbeszélés alapján történik, és az intézmény dolgozója neveiket leadta. Kilépésüket a portás figyelemmel kíséri.

6.4 A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A pedagógus elvégzett munkájáról a következő dokumentumokat köteles vezetni:

- Osztály, szakköri és helyettesítési napló (folyamatosan)
- Kimutatás az egyéni foglalkozásokkal eltöltött munkaidőről folyamatosan (a havi összesítés az intézményvezető feladata).
- Kimutatás a helyettesített (mások által megtartott) órákról havi rendszerességgel.
- Kimutatás a munkaidőről nyomtatvány havi rendszerességgel

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

Felelősség terheli: az intézményvezetőt, a nyilvántartás kezelőt, a pedagógust és az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét

A nyilvántartást kezelők feladatai:

- felmérni a nyilvántartás szükségletet
- a pedagógusok részére a nyilvántartásra szolgáló dokumentumok átadása – a nyilvántartás
- vezetésével kapcsolatos kötelezettségre vonatkozó nyilatkozat átadása mellett,
- a nyilvántartások egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a heti összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,

- az időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,

A pedagógus által ellátandó feladatok:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerése, és betartása,
- együttműködés a nyilvántartás kezelőjével, az intézményvezetővel, a munkaidővel összefüggő kérdések tisztázása érdekében.

6.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pedagógiai munka teljes folyamatának ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés részfeladatait megosztja

- az intézményvezető-helyettessel és
- a gyakorlati oktatásvezetővel.

A munkaközösség vezetők módszertani segítséget adnak az intézményvezetőnek.

A pedagógiai ellenőrzés magába foglalja:

- a tervezés ellenőrzését
- a tanterv szerinti haladás ellenőrzését
- a tanulók teljesítményének ellenőrzését
- az órán folyó munka ellenőrzését
- a tanügyi dokumentumok ellenőrzését.

A tanítási órák látogatásának célja:

- információszerzés (az alkalmazott módszerekről, a tanulók aktivitásáról stb.),
- a szolgáltatást igénybevevőktől érkező jelzések ellenőrzése.

(Az első esetben előre megbeszélt időben.)

Pedagógiai ellenőrzést végezhetnek a pedagógiai szakértők is a Köznevelési Törvényben rögzített esetekben.

Az iskola pedagógiai egységének, a pedagógiai programban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében működtetni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszerét.

6.6 A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, tovább a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai,
- a dolgozók bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a vizsgáztatással összefüggő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

6.7 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozat adáshoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. Ennek be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy azt a részt, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

6.8 DOHÁNYZÁS, DROG, ALKOHOL

A tanulók követendő magatartását a házirend tartalmazza. A dohányzás az iskola egész területén tilos, valamint az intézmény épületétől számított 5 méteren belül. Munkaidő alatt a szeszesital fogyasztása tilos! A szenvedélybetegségek megelőzése kiemelt feladat!

6.9 TANKÖNYV, TANANYAG, TANESZKÖZ BESZERZÉS SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

1. Az iskola gazdasági vezetője elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
3. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent

tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

6.10 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező nyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézmény vezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az intézményvezetői számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az intézményvezető számítógépén őrzött elektronikus iratokról évente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

6.11 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

6.11.1 A tiltott és megengedett reklámtévékenység

- Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtévékenység.

Megengedett a reklámtévékenység, ha a reklám a tanulóknak szól, és a következő tévékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tévékenység,
- közéleti tévékenység,
- kulturális tévékenység,
- oktatási tévékenység,
- diák munka, illetve elhelyezkedési lehetőségek.

A reklámok kihelyezését az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyezi aláírásával és az iskola pecsétjével a reklám hátoldalán.

6.11.2 A reklámtévékenység engedélyeztetése

A tartós reklámtévékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtévékenység folytatására engedélyt kérő, és e tévékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtévékenység egyértelmű leírását, a reklámtévékenység formáját, módját;
- a reklámtévékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

6.11.3 A reklámtévékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtévékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
állapítja meg valamely reklámtévékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,

- a szülőktől,
 - tanulóktól érkező,
- az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

6.11.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- az intézményi rádió.

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg. Az eseti belső reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

7 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben. Az iskolai ünnepélyeken és az iskolai rendezvényeken a tanulók az elkészített beosztás alapján kötelesek részt venni. A tantestületnek az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a részvétel kötelező. Megemlékezések: Aradi vértanúk, a Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a Nemzeti összetartozás napja, az 1956-os forradalom évfordulója, március 15. Nemzeti ünnepünk.

Az iskola fenntartója a Budapesti Zsidó Hitközség, így iskolánk természetesen a zsidó ünnepeket is figyelembe veszi.

Rosh Hasana, zsidó újév, idén szeptember 9-én köszönt ránk. A kétnapos ünnepen az ember teremtésének 5778-ik évfordulójára emlékezünk, és mintegy megújítjuk az Örökkévalóval kötött szövetségünket a világ létezésére és újjáteremtésére. Ezzel a két nappal veszi kezdetét a tíz bűnbánó nap, melynek betetőzése **Jom Kipur** (idén szeptember 18-án 18:32-től 19-én 19:34-ig), az Engesztelőnap, melyen 25 órát böjtölünk, bűneinket bánjuk, és megtérést gyakorlunk. A többi ünneptől eltérően ilyenkor nem szabad főzni, tüzet még tűzről sem gyújthatunk, és tilos közterületen/re/ről hozni-vinni dolgokat. Majd következik az önfeledt öröm ideje, a **Szukkot**, a sátoros ünnep. Másnap október 1-jén **Smini Áceret** ünnepeljük.

8 TANULÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatási tagozaton iskolai rendszerű nappali, esti vagy levelező munkarend szerint történik a tanítás a szakképző évfolyamon. A tanulók kötelező foglalkozásokon, konzultáción és szakmai gyakorlaton vesznek részt.

Tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje

A tanulók intézménybe való felvételét, a szakminisztériumok által kiadott rendeletek szabályozzák. Mivel intézményünk 13. és 14. évfolyamon indít képzéseket, ezért az érettségi bizonyítvány megléte a tanulók részéről szükséges.

Tanuló átvétele más intézményekből az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Minden esetben egy külön eljárást kell lefolytatni, ahol figyelembe kell venni a másik intézményben eltöltött tanulmányi időt, az ott elért eredményeit a tanulónak, illetve a lehetséges beilleszkedési problémákat intézményünkbe.

8.2 TANULÓ JOGVISZONYÁNAK MEGSZŰNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulók intézményünkbe való beiratkozása szabad választás(uk) alapján történik. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, és az intézményből történő elbocsátásának, a kizárás kimondásának, a tanuló önként távozásának, illetve a szakmai vizsga megkezdésének napjáig tart.

A beiratkozásukkal a tanulók vállalják, hogy betartják a házirendet, illetve az iskola által írásban megfogalmazott szabályokat. A szabályokat az évnnyitó értekezleten kapják meg, melyen aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását, illetve átvételét. Az intézmény házirendjének és/vagy szabályainak be nem tartása azonnal tanulói jogviszony-megszüntetést vonhat maga után. Minden esetben az intézményvezető egy külön eljárás keretében dönt a tanuló esetleges kizárásáról.

8.3 A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogai

1. Véleményt mondhat, javaslatot tehet egyéni és szervezett formában az iskola életével, az oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben. Az egész csoportot érintő kérdésekben egy, a csoport által választott képviselő, az osztálybizalmi keresse fel az osztályfőnököt!
2. A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
3. Diákigazolványt kérelmezhet.

A tanuló kötelességei

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,

2. eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
3. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
4. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
6. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
7. az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

8.4 A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSI RENDJE

Amennyiben a tanuló bármely ok(ok) miatt előzetesen távolmaradási engedélyt kér számonkérés vagy egyéb, a tanulmányokra nagy jelentőséggel bíró esemény alól, az intézményvezető külön eljárás keretében dönt ennek elbírálásáról.

Abban az esetben, ha a tanuló önként kíván távozni az intézményből, a távozás elfogadásához a tanulónak minden tartozását rendeznie kell az iskola felé, ellenkező esetben az iskola a távozási szándékot nem fogadja el a tartozások rendezéséig.

A tanulói jogviszony szünetel, ha a tanuló év kihagyásra kapott engedélyt vagy évismétlésre kötelezték, ill. ha a tanuló a tanulmányok folytatására nem iratkozott be szeptember 15-ig. A tanulói jogviszony szüneteltetésének kérelmét az intézményvezető hatásköre elbírálni külön eljárás keretében.

Amennyiben a tanulói jogviszony több mint 2 éve szünetel, a tanulót törölni kell a névsorból. Ha a tanuló a tanítási óráról vagy a gyakorlati foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A kötelező foglalkozásról való távolmaradást, a hiányzást követő első tanítási napon kell igazolni. Az igazolást az iskolatitkárnak, illetve az osztályfőnöknek kell átadni. Az osztályfőnök egyezteti az igazolást a naplóban írottakkal.

8.5 AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS, HIÁNYZÁS MEGHATÁROZÁSA

A tanuló köteles a tanítási órákról, ill. a gyakorlatokról való távolmaradását igazolni:

- betegség esetén orvosi igazolással, a betegség utáni első napon, amikor megjelenik az iskolában;
- hivatalos ügyintézésnél hatósági igazolással (rendőrség, honvédség, bíróság, önkormányzat, stb.);
- az a tanuló, aki az elméleti órák húsz százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az intézményvezető által kijelölt napon és időpontban pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt hiányzik az osztályozó vizsgáról.

Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. A javító vizsga augusztus 15. és 31. között zajlik.

A gyakorlati képzés:

- a foglalkozásain való részvétel kötelező,
- évet kell ismételnie a tanulónak, ha a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát.

Összefüggő szakmai gyakorlat:

- nem léphet magasabb évfolyamra az a tanuló, ha az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, az igazolatlan mulasztás pedig nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát.

8.6 FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A 1/13. és a 2/14. szakképzési évfolyamokra járó tanulók képzése ingyenes.

Amennyiben a tanuló két államilag elismert szakképesítéssel rendelkezik, a további szakképesítés megszerzése nem ingyenes.

Nem számít első szakmának az a végzettség, amelyet a tanuló nem iskolarendszerű képzésben szerzett. A harmadik és további szakképesítés megszerzéséért az intézményben tandíjat kell fizetni, mely összeget minden tanévben a tájékoztatójában az intézmény nyilvánosságra hoz.

8.7 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

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

8.8 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE

A tanulmányi munka segítése céljából konzultációt szervezünk azokról a tárgyakból, amelyeket a tanulók kérnek, illetve amely tárgyból a szaktanár szerint erre szükség van a lemaradók továbbhaladása érdekében. A konzultáció költségei terhelhetik, mind az iskolát, mind a tanulót egyaránt. Ennek elbírálásról a vezetői értekezleten közösen az intézmény vezetői, illetve a fenntartó dönt. Ezen kívül szervezett korrepetálás vagy felzárkóztató óra is tartható, amelyek költségei a tanulókat terhelik.

8.9 A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE

Az intézmény több csatornáját is használja a tanulók rendszeres tájékoztatásra. Minden tanévnyitón az összes tanuló megkapja az általános tudnivalókat, szabályokat.

Évközben 3 lehetséges formáját választotta az intézmény a tájékoztatásnak:

- Email: minden tanuló email-ben értesül minden információról.
- Faliújság: az iskolában a faliújságon minden fontosabb információt, változást ki kell függeszteni.
- Személyes tájékoztatás: esetlegesen a teljes szakot vagy minden tanulót érintő változásról, információról személyes tájékoztatót tart az igazgató vagy az iskolatitkár.

8.10 TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE

Az intézmény lehetőséget biztosít a tanulóknak véleményük kinyilvánítására. Ennek formája két intézményi kérdőív (egy a tanárok munkájáról, egy pedig az iskoláról magáról), melyet minden évben kétszer oszt ki az iskola a tanulók között a tanárok által. Ezen kérdőívek feldolgozása az iskolatitkár, míg a szükséges intézkedések meghozatala az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Amennyiben egyénileg szeretne a tanuló véleményt nyilvánítani, ezt megteheti az intézményvezetővel egy személyes konzultáció során. Ehhez a tanulónak egy időpontot kell egyeztetnie az iskolatitkárral.

8.11 TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

Mindazokat a tanulókat, kik magatartásukban, szorgalmukban, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájukban kötelességüket meghaladó jó teljesítményt nyújtanak, jutalmazni kell. Ez többnyire erkölcsi formában történhet. Ebben az esetben az intézményvezető hatásköre ennek elbírálása és véghezvitele. Abban az esetben, ha anyagi vagy egyéb tárgyi formában történik a jutalmazás, az intézményvezetőnek konzultálnia kell a fenntartóval a következő soros vezetői értekezleten. Mások számára is példaértékű, kiemelkedő teljesítmény esetén az intézményvezető a fenntartó jóváhagyásával anyagi jellegű jutalmazásban is részesítheti az iskola tanulóját. Minden pedagógusnak arra kell törekednie, hogy dicséretével, buzdító elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményező-készségét.

8.12 TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, AZ ALKALMAZÁS ELVEI

Azt a tanulót, aki az iskolai rendszabályokat megsérti, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni, legvégső esetben pedig kizárással kell büntetni.

Fegyelmező intézkedést az igazgató hozhat.

A fegyelmező intézkedések okai:

- megengedhetetlen magatartás, oktatóival, társaival szemben,
- a tanítási óra sorozatos zavarása,

8.13 A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

A tanuló, ha kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, kivéve, ha ehhez a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket, fegyelmi vétséget követ el. Fegyelmi eljárás lefolytatására az intézmény vezetése jogosult. Minden esetben a fegyelmi vétséget követő 10 munkanapon belül köteles a vezetőség a fegyelmi eljárás lefolytatására. Az eljárás eredmények kihirdetésére, illetve a szükséges fegyelmező intézkedés lefolytatására az igazgató az illetékes.

8.14 AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik, ha tanulmányai végzése során azokkal összefüggésben az intézménynek jogellenesen és vétkesen kárt okoz.

Ha a tanulót tanulmányai folytatása, illetve a gyakorlati oktatás során kár éri, akkor ezt az intézmény köteles megtéríteni, kivéve, ha az ok vis major.

8.15 A SZAK- ÉS SZAKMAI KÉPZÉS, GYAKORLAT SZABÁLYAI

Az intézményvezető hatásköre a szakmai képzés irányítása, a szakmai elméleti ügyek intézése és a szakmai tantárgyfelosztás elkészítése, valamint az iskolai szakmai program végrehajtásának irányítása. Az intézményvezető-helyettesek, illetve a gazdasági vezető hatásköre a szakmai elméleti tanárok bérfejlesztési, jutalmazási javaslatainak előkészítése, az át- és továbbképzések szervezése.

Az iskola a jogszabályban meghatározott fenntartói, oktatási minisztériumi, ágazati minisztériumi kapcsolatokon kívül kapcsolatban áll gazdálkodó szervezetekkel. Közülük számosan érvényes együttműködési szerződése van, amelynek értelmében a vállalatok a szakképzési alap és egyéb források felhasználásával támogatják az iskolában folyó szakképzést, az iskola pedig biztosítja a vállalati igényeknek megfelelő szakember-utánpótlást, szakmai képzést. A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az

intézményvezetője közvetlenül gyakorolja. A kapcsolattartás telefonbeszélgetés, levelezés és kölcsönös látogatás útján történik.

Intézményünk gyakorlati képzés lebonyolításában, illetve a képzés témájával összefüggő „gyárlátogatás” keretében szorosan együttműködik a kapcsolatrendszeréhez tartozó gazdasági társaságokkal.

8.16 A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, VIZSGÁK, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, A MULASZTÁS
Az egészségügyi és pályaaalkalmassági vizsgálatok a Szakmai és vizsgakövetelményekben foglaltak szerint az egyes szakképzések megkezdésének előfeltételei, ezért ezek meglétét a beiratkozáskor ellenőrizzük. Indokolt esetben haladékat kaphat a megfelelő igazolás bemutatására a tanuló vagy kérheti az iskolaorvos segítségét.

Ellenőrzés formái:

- szóbeli (beszámolókon, vizsgákon, órákon)
- írásbeli (felmérések, témazárók, zárthelyi dolgozatok, esszék)
- gyakorlati (lehet írásbeli és szóbeli)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. §-nak (2) a) pontjára hivatkozva az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A Szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. §-nak (3) pontjára hivatkozva az érdemjegyek kialakításának javasolt eredmény-szintjei:

- 0 – 50% = elégtelen (1)
- 51 – 60% = elégséges (2)
- 61 – 70% = közepes (3)
- 71 – 80% = jó (4)
- 81 – 100% = jeles (5)

Az a tanuló, aki az elméleti órák húsz százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az intézményvezető által kijelölt napon és időpontban pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt hiányzik az osztályozó vizsgáról.

Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. A javító vizsga augusztus 15. és 31. között zajlik.

A gyakorlati képzés:

- a foglalkozásain való részvétel kötelező,
- évet kell ismételnie a tanulónak, ha a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát.

Összefüggő szakmai gyakorlat:

- nem léphet magasabb évfolyamra az a tanuló, ha az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, az igazolatlan mulasztás pedig nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát.

Közös szabályok

A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Vizsgaszervezés

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait meg kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.

Konkrétan:

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket;
- szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását;
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit;
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait;
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő.

A vizsgareggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális időtantárgyanként hatvan perc. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

8.17 A TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A szakképesítések középiskolai végzettséghez kötöttek. A szakmacsoporthoz tartozó szakképző intézményekből érkező tanulók már rendelkezhetnek olyan szakmai ismeretekkel, amelyek tanulása alól felmenthetőek egy-egy tantárgy bizonyos témaköreinek meghallgatása alól. Amennyiben ilyen előképzettséggel rendelkeznek a szakképesítés megszerzésére jelentkező tanulók, akkor egyes tantárgyakból, illetve egyes tantárgyak bizonyos, előre meghatározott témaköreinek óralátogatása alól felmentést kaphatnak.

A tantárgy(ak), témakör(ök) tanulása alóli felmentés nem azt jelenti, hogy a tanuló a szakmai vizsgán bármely vizsgarész alól felmenthető.

A szakmai vizsga bármely vizsgarésze alól felmentés csak az abban az esetben adható, ha a kérelmező az adott modulhoz tartozó szakmai vizsgával rendelkezik és az ezt bizonyító okmány fénymásolatát a kérelemhez mellékelte.

9 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

9.1 AZ ÉPÜLET RENDJE

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

9.2 BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyon-védelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át sem juthassanak az intézmény területére. A műszaki vezető gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a titkárságon kell leadni. Az zárt osztálytermekeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermekeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermekek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Tanulóbaesetek megelőzése

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak. Munkavédelmi előadást tart a tanulóknak a szakoktató az első tanüzemi foglalkozás kezdete előtt. Ha az iskolában tanulóbaeset történik, az iskola munkavédelmi felelőse erről jegyzőkönyvet készít és továbbítja a rendeletben meghatározottak alapján. Az intézmény vezetői a biztonsági rendszabályok betartását, a

balesetvédelmi és munkavédelmi előadások megtartását és azok tartalmának betartását rendszeresen ellenőrzik.

Bombariadó

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az épület kiürítése a kifüggesztett menekülési útvonalon, a tűzriadó terv szerint történik. Az épületben tartózkodók riasztását szaggatott csengetés jelzi, eközben az iskola kijáratait az épület elhagyására biztosítjuk. Az épületek átvizsgálását, ha ezt az időjárás és egyéb követelmények megengedik a tanuló csoportok a kísérő tanárral megvárják, az épület átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Ha erre nincs mód, az elmaradt órák későbbi időpontban lesznek megtartva.

9.3 A LÁTOGATÁS RENDJE

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

9.4 A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

9.4.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

9.4.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

9.4.3 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiség - használati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, laboratórium, nyelvi oktató kabinet, tanműhely, stb.) használatához.

9.4.4 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példány a titkárságon marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintézővel meg kell semmisítenie a leadott példányt.

10 A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

2. A képzési idő alatt a gyakorlati képzést szervező gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról.

A tanulónak a komplex szakmai vizsga gyakorlati részére történő felkészítéséért az intézmény a felelős a szakképesítésre kiadott szakmai és vizsgakövetelmény és a szakképzési kerettanterv alapján.

3. A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe.

4. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor

- a) az elméleti képzési napokon,
- b) a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező,
- c) a tanuló tanulmányok alatti vizsgája napjain és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain, továbbá
- d) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A gyakorlati képzést folytató szervezet a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett – lehetőleg a következő gyakorlati képzési napon – ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

5. A tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza. A szabályozással kapcsolatban a tanuló tanulói jogviszonya szerint illetékes szakképző iskola igazgatója egyetértési jogot gyakorol. A szabályozás tartalmáról a tanulót a tanulószerveződés megkötésekor – írásban – tájékoztatni kell.

6. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló mulasztása a (6) bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. A gyakorlati képzést folytató szervezet köteles értesíteni a tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskolát a tanuló gyakorlati képzésről való első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.

Ha a tanuló gyakorlati képzésen való igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, a harminc órát, az ötven órát, a gyakorlati képzést folytató szervezet a mulasztásról minden esetben újabb értesítést küld a szakképző iskolának.

8. A gyakorlati képzést folytató szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni.

A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell a szakmai tevékenységeket tantárgyanként, az ezekre fordított időt és a tanuló értékelését.

A foglalkozási naplót a tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátani. Amennyiben a gyakorlati képzést folytató szervezet a foglalkozási naplót nem tudja bemutatni, a szakképző iskola értesíti a gazdasági kamarát, amely az értesítés alapján soron kívül ellenőrzi a gyakorlati képzést folytató szervezetnél a foglalkozási napló vezetésére vonatkozó előírások betartását.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szakgimnázium alkalmazottjainak munkába álláskor, illetve minden év szeptemberében, az új tanulók részére, az igazgató kötelessége az SZMSZ tartalmáról, illetve hozzáférhetőségéről egy tájékoztató tartása.

A más intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás, az iskola belső és külső partnerei részéről érkezett kérések esetében, az igazgató joga és kötelessége.

11.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPÉSE

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat életbe lépésének feltétele az nevelőtestület elfogadó nyilatkozatainak aláírásával következik be.

Az egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatal időpontja megegyezik az SZMSZ hatályba lépésével.

11.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLAT RENDJE

Minden év augusztusában oktatói értekezleten meg kell tárgyalni az SZMSZ módosításával kapcsolatos javaslatokat. Az értekezleten született esetleg változások alapján kell módosítani a Szervezeti és működési szabályzatot.

11.4 TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL

A tanulói jogviszonyban álló tanulók

- megtekinthetik a könyvtárban (de nem kölcsönözhető ki),
- osztályfőnöktől, intézményvezetőtől szóbeli tájékoztatást kérhetnek osztályfőnöki, illetve fogadóórán.

A képzés iránt érdeklődők a Szakgimnáziumban rendezett Nyílt Napon vagy az iskola nyitva tartási idejében az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kaphatnak tájékoztatást.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről:

A Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a Házi rendet az iskola honlapján közzé kell tenni, illetve nyomtatott formában a titkárságon kell elhelyezni, hogy minden partner számára hozzáférhető legyen. A pedagógiai programról tájékoztatás ügyfélszolgálati időben a Tanulmányi osztályon kérhető.

Budapest, 2018. március 28.

PH.

.....

Salusinszky András

intézményvezető

Fenntartó

DÖK a jelen szervezeti és működési szabályzatot a DÖK a.....-i határozatával fogadta el.

Nevelőtestület: a jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a.....-i határozatával fogadta el.

Mellékletek:

1. Az iratkezelés szervezeti rendjének, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatáskörök meghatározása
2. Adatkezelési szabályzat
3. A könyvtár működtetésének rendje
4. Munkaköri leírás minta
5. Tűzvédelmi szabályzat és balesetvédelem

12 MELLÉKLETEK

12.1 MELLÉKLET

12.1.1 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJÉNEK, AZ IRATKEZELÉSRE, VALAMINT AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény köteles irattárat fenntartani, megőrizni, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni. Az irattározást, iratkezelést az iskolatitkár, távollétében a megbízott dolgozó végzi. Az iratkezelést a 20/2012. EMMI-rendeletének 7. fejezetének 29. szakasza szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat hatálya:

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör: Azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez kapcsolódik.

Az iskola főbb ügykörei: vezetési ügykör, nevelési-oktatási ügykör, személyi-dolgozói ügykör, tanulói ügykör.

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása a kiadványok tisztázása,
- sokszorosítása;

- a kiadványok továbbítása,
- postai feladása,
- kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.5. Az iskolai bélyegzők

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

- “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

Az iskola bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;

- intézményvezető-helyettes;
- iskolatitkár;

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az intézményvezetője, intézményvezető-helyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében az intézményvezető-helyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4.6. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

4.7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.8. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.10. Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

4.11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.13. Az intézményvezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

5. Az irattározás rendje

5.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

5.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

5.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

5.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

5.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

5.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

5.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

5.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

6.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

6.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

6.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

6.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

6.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

7. Az iskola irattári terve (jogsabályi előírás alapján)

Irattári

tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
-----------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli	
27.	épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

8. Záró rendelkezések

8.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2018. év augusztus hó 13. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

8.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és az iskola könyvtárában. Az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

12.2 MELLÉKLET

12.2.1 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény végrehajtásának biztosítása.

Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi munkaviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni a munkaviszonyban alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint a munkaviszonyban alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszonyban álló alkalmazott jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Alapelvek alapfogalmak

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri leírásukban nevesített módon

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1 Adatvédelem

Az adatvédelem szűkebb értelemben a személyes jellegű adatokat védi attól, hogy illetéktelen személyek megismerjék, kiértékeljék vagy megváltoztassák azokat.

3.2 Adatbiztonság

Az adatbiztonság magában foglalja az adatok és a programok műszaki eredetű, hanyagságból eredő vagy célzatos megváltoztatása, ill. törlése ellen fogatosított összes védőintézkedést. Ide tartozik az illetéktelen hozzáféréssel szembeni biztonság is.

3.3 Az intézményi adatok nyilvántartásának módja

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3.4 Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden –bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett –adathordozó, amely a munkaviszonyban alkalmazott jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

4. A munkaviszonyban alkalmazottak alapnyilvántartása

Az intézmény a munkaviszonyban alkalmazott személy:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) TAJ számát,
- f) adószámát,
- g) vallási hovatartozás (egyházi fenntartású intézmény miatt)
- h) gyermekeinek születési idejét,i) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- j) oktatási azonosító számát (amennyiben releváns),
- k) pedagógusigazolvány számát tartja nyilván.

Az intézmény az óraadói státuszban foglalkoztatott személy:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) TAJ számát,
- f) adószámát,
- g) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- h) oktatási azonosító számát,
- i) pedagógus igazolvány számát tartja nyilván.

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata.

4.1 A munkaviszonyban alkalmazottak személyi anyagának tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata, a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

4.2 A pedagógus igazolvány

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

5. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének
- címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén
- való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére
- vonatkozó adatok,

- a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzslap
- bizonyítvány
- beírási napló
- osztálynaplók

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

6. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

7. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

8. A tanulói nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat-és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat-és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat-és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat-és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat-és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A

tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. Az adatok továbbítása

Az adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek,
- iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybetörtető felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettség énekfeltárása, megszüntetése céljából,
- a fenntartó felé.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

10. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben

titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, acélnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A közoktatási törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Az intézmény a vallási felekezetre vonatkozó adatokat bizalmasan kezeli.

11. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

12. A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A diákigazolvány kezelését a vonatkozó jogszabály határozza meg.

13. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás, az intézmény vagy a fenntartó adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

12.3 MELLÉKLET

12.3.1 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A fenntartó székhelyén (cím: 1075 Budapest, Síp utca 12.) működő iskolai könyvtár működési rendje:

1. A nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár működtetéséért, az intézményvezető a felelős.
3. Az iskolai könyvtár vezetője, az intézményvezető által kijelölt munkatárs.
4. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.
5. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönözhet.

6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
9. Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőek.
10. Az iskolai könyvtár dokumentumait 1 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
11. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
12. A könyvtár használó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézményvezető határozza meg

12.4 MELLÉKLET

12.4.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

A munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Pedagógusok esetében heti kötelező óraszám	
A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése	

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása:

.....
.....
.....

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,

.....

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
az intézményvezető aláírása

.....
a munkavállaló aláírása

12.5 MELLÉKLET

12.5.1 TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT ÉS BALESETVÉDELEM

Budapesti Vendéglátóipari és Humán Szakképzési Centrum Dobos C. József Szakképző iskolája és a Raoul Wallenberg Szakgimnáziuma és Szakközépiskola szabályzatai érvényesek, mivel ezek ingatlanját használja az iskola.