

**A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és
Szakiskola, Sportiskola Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	8
1.1	A SZMSZ elkészítése	8
1.2	A SZMSZ feladatai	8
1.3	Az SZMSZ hatálya alá tartozók köre	8
1.4	Az SZMSZ megszegése	8
1.5	Az SZMSZ hatálybalépése	8
2.	Az iskola alapadatai	9
3.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	32
3.1	Az iskola szervezete	32
3.2	Az iskola szervezeti egységei	35
3.2.1	Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	35
3.2.2	Az iskola képzési rendszere	37
3.2.3	Az alapító okiratban feladatellátási helyként szereplő, szakmai alapozó és szakképzésekhez kapcsolódó külső gyakorlólhelyek	38
4.	A szervezet tagjainak hatáskörei, feladatai, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás	39
4.1	„Vezető beosztásúak”	39
4.2	„Nem vezető beosztásúak”	40
5.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	44
5.1	Az iskola közössége	44
5.2	Szülői szervezet (jelenleg nem alakult meg)	44
5.3	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)	44
5.4	A tanulók közösségei	49
5.5	Gazdasági, titkársági, szervezet	50
5.6	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	57
6.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	61
7.	Az iskola működési rendje	62
8.	Az oktató-nevelő munka ellenőrzése és értékelése	65
8.1	A tanulmányi munka értékelése	65
8.2	A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése	66
8.3	A magasabb évfolyamba lépés feltételei	66
8.4	Az osztályozó vizsga	67
8.5	Különbözeti vizsga	68
8.6	Tantárgyválasztás és érettségire jelentkezés	69

8.7	<i>A tanulmányoknak az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítése</i>	70
9.	Tanórán kívüli foglalkozások	71
10.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	73
11.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	76
12.	Az iskolai könyvtárral kapcsolatos rendelkezések	78
	<i>12.1 Az iskolai könyvtár működési rendje</i>	<i>78</i>
	<i>12.2 A könyvtár állomány alakítása</i>	<i>82</i>
	<i>12.3 A könyvtárhasználat rendje</i>	<i>85</i>
13.	A mindennapi testedzés formái. Az iskolai sportkör	88
14.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	90
15.	Az intézményi dolgozók feladatai a munka-, tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén. Intézményi védőnő, óvó előírások	91
	<i>15.1 Az iskolai dolgozók feladatai a munka-, tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan</i>	<i>91</i>
	<i>15.2 Az iskolai dolgozók feladatai munka- és tanulóbalesetek esetén</i>	<i>92</i>
	<i>15.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján</i>	<i>92</i>
16.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	94
17.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	96
18.	A felnőttoktatás formái	98
19.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	99
20.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok – ünnepek, megemlékezések	100
21.	A tanulói munkaruha kihordási idejének szabályozása	101
22.	A dolgozók munkaruhával történő ellátásának szabályozása	101
23.	A reklámtevékenység szabályozása	101
24.	A tanulói tevékenységért járó díjazás szabályozása	101
25.	Az iskola belső jogi normáiról történő tájékoztatás kérés szabályozása	101
26.	A teljesítménypótlékkal kapcsolatos szabályozás	101
27.	A tanítási időkeret (TIK) csökkentésének esetei	102
28.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	102

- 29. Iratkezelés 103**
- 30. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység 106**
- 30.1 A gyűjtés köre 106*
- 30.2 A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó kiadványoknak a gyűjtési mélysége, földrajzi, nyelvi, időbeli határai 106*
- 30.3 Gyűjtési dokumentumtípusai 109*
- 31. A szabálytalanságok kezelésének rendje 111**

ZÁRADÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt)

ELFOGADTA

**A Deák Ferenc és Széchenyi István
Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola**

NEVELŐTESTÜLETE

2010. év március 23. napján.

**A Deák Ferenc és Széchenyi István
Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA
(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola szervezeti és működési szabályzatának, valamint annak mellékleteinek tervezetét az iskola közalkalmazotti tanácsa a 2010. év március 23. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt.: Zalaegerszeg, 2010. március 23.

.....
a KÖTA elnöke

A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2010. év március hó 23. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt.: Zalaegerszeg, 2010. március 23.

.....
igazgató

A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. április 22-i ülésén 65/2010. számú határozatával jóváhagyta a Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. május 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. április 22.

.....
Polgármester

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
HATÁLYA

A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője előterjesztése alapján a nevelőtestület 2010. év március 23. napján fogadta el.

A szülői szervezetet és a diákönkormányzatot, a jogszabályban meghatározottak alapján, intézményünkben az arra jogosítottak nem hozták létre, így az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor (és módosításakor) a jogszabályban meghatározottak szerint a szülők és a diákok egyetértési jogot nem gyakorolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Bevezetés

A SZMSZ elkészítése

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján a Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola szervezetének felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát – mint az intézmény vezetője – az alábbiak szerint készítem el.

A SZMSZ feladatai

- A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola szervezeti és működési szabályainak megállapítása a jogszabályok által meghatározott keretek között.
- Iránymutatás adása azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ hatálya alá tartozók köre

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja, munkavállalója, diákja és a szülők.

Az SZMSZ megszegése

Az SZMSZ rendelkezéseinek megszegése esetén az igazgató, illetve az ő megbízásából az igazgató tanács tagjai hozhatnak intézkedést.

Az SZMSZ hatálybalépése

2010. május 1.

Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola

Az intézmény székhelye, címe: 8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.

Az intézmény OM azonosítója: 037671

MÁK törzsszáma: 560180000

Az intézmény alapító okiratának azonosítója:

- száma: 197/2009.
- kelte: 2009. szeptember 10.

Az intézmény fenntartója: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.

Az intézmény alapításának időpontja: 2003. július 31. (két intézmény összevonásával, jogutóddal)

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2003. február 27-én tartott ülésének 23/2003/13/a. számú határozata alapján, 2003. július 31-i hatállyal.

Székhelyintézménye: Deák Ferenc Székhelyiskola
Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.

Tagintézménye: Széchenyi István Tagiskola
Zalaegerszeg, Déryné u. 1.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.

Az intézmény vezetője: Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az igazgató az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik. A munkáltatói jogkör gyakorlásában – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz az igazgatótanács, illetve az intézményegység-vezető a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol. Az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt.

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, mely műszaki és humán szakközépiskolai, szakiskolai és közoktatási típusú sportiskolai kerettanterv alkalmazásával 4 évfolyamos gimnáziumi képzési tevékenységet folytat.

Az intézmény számlaszáma: 11749008-15560184

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15560184-2-20

Az intézmény statisztikai számjele: 15560184-8022-32220

Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga: Igen

Az intézményhez rendelt részben önálló gazdálkodási költségvetési szervek felsorolása: -

Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenységek, és az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
(Az alapító okiratban foglaltak alapján az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.)

Tevékenységcsoport/ sorszám	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
Alaptevékenység:			
1.	853000	<i>Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása</i>	853111-853234 szakfeladat számokon részletezve
2.	853111	<i>Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9– 12/13. évfolyam)</i>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

			<p>3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p> <p>17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről</p>
3.	853112	<p><i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)</i></p>	<p>Kt. 121. § (1) bek. 29. pont, 30. §</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</p>
4.	853121	<p><i>Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)</i></p>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről</p> <p>17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p> <p>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról</p> <p>20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993.</p>

			<p>évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)</p> <p>138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről</p> <p>23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</p> <p>40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről</p> <p>3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairó és eljárásrendjéről</p> <p>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről</p> <p>17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p>
--	--	--	---

			4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
5.	853122	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)</i>	Kt. 121. § (1) bek. 29. pont, 30. § 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
6.	853124	<i>Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)</i>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

			<p>3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről</p> <p>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről</p> <p>17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>10/2003. (IV.28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól</p> <p>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
7.	853131	<i>Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)</i>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről</p>

			<p>17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 26/ 1997. (VI. 5.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairó és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról</p>
--	--	--	--

			<p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól</p> <p>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
8.	853132	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)</i>	<p>Kt. 121. § (1) bek. 29. pont, 30. §</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</p>
9.	853135	<i>Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)</i>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről</p> <p>17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p> <p>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről</p> <p>100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról</p> <p>20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)</p> <p>138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló</p>

			<p>1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>26/1997. (VI. 5.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről</p> <p>23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</p> <p>40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről</p> <p>3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairó és eljárásrendjéről</p> <p>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről</p> <p>17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű</p>
--	--	--	---

			szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
10.	853211	<i>Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon</i>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról

			<p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól</p> <p>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
11.	853212	<p><i>Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon</i></p>	<p>Kt. 121. § (1) bek. 29. pont, 30. §</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</p>
12.	853214	<p><i>Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás</i></p>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről</p> <p>2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről</p> <p>48/2001. (XII. 29.) OM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairó és eljárásrendjéről</p> <p>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a</p>

			<p>vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p>
13.	853221	<p><i>Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon</i></p>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 41/1999. (X. 13.) OM rendelet a pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről</p>

			<p>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről</p> <p>17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól</p> <p>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
14.	853222	<p><i>Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon</i></p>	<p>Kt. 121. § (1) bek. 29. pont, 30. §</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</p>
15.	853224	<p><i>Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai</i></p>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről</p>

		<i>gyakorlati felnőttoktatás</i>	<p>2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról</p>
16.	853231	<i>Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon</i>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 41/1999. (X. 13.) OM rendelet a pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési</p>

			<p>Jegyzékről</p> <p>3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről</p> <p>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről</p> <p>17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról</p> <p>1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól</p> <p>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
17.	853232	<p><i>Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon</i></p>	<p>Kt. 121. § (1) bek. 29. pont, 30. §</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</p>

18.	853234	<i>Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés</i>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p>
19.	854211	<i>Felsőfokú szakképzés</i>	<p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 41/1999. (X. 13.) OM rendelet a pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás</p>

			<p>rendjéről 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképz központ tanácsadó testületéről 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről</p>
20.	854212	<i>Szakirányú továbbképzés</i>	<p>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p>

21.	854213	<i>Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés</i>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
22.	855931	<i>Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás</i>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
23.	855932	<i>Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás</i>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
24.	856011	<i>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység</i>	10/1994 (V.13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről 14/1994 (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatókról
25.	855917	<i>Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés</i>	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
26.	855918	<i>Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése</i>	Kt. 121. § (1) bek. 29. pont, 30. § 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

27.	931204	<i>Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása</i>	16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
28.	841901	<i>Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai</i>	292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
29.	856000	<i>Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása</i>	856091-856099 szakfeladat számokon részletezve
30.	856091	<i>Szakképzési és felnőttképzési támogatások</i>	2003. évi LXXXVI. törvény - A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról 3/2004. (IV. 27.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról 24/2006. (VI. 8.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet módosításáról
31.	856099	<i>Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység</i>	1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről 1997. évi LVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (szavatossági, jótállási szabályok) 133/2007. (VI. 13.) Korm. rendelet az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről 7/2001. (III. 29.) GM rendelet a fogyasztói forgalomba kerülő

			árúk és szolgáltatások árának feltüntetéséről 2008. évi VII. törvény egyes adótörvények módosításáról
32.	682002	<i>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	1993. évi LXXVIII. Törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról 1990. évi LXXV. törvény a helyi önkormányzatokról
33.	479901	<i>Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél</i>	1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről 1997. évi LVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenységről 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (szavatossági, jótállási szabályok) 133/2007. (VI. 13.) Korm. rendelet az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről 7/2001. (III. 29.) GM rendelet a fogyasztói forgalomba kerülő áruk és szolgáltatások árának feltüntetéséről 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2008. évi VII. törvény egyes adótörvények módosításáról
34.	841401	<i>Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások</i>	2003. évi CXXIX. Törvény a közbeszerzésekről 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
Kiegészítő tevékenység:			
1.	562913	<i>Iskolai intézményi étkeztetés</i>	---
2.	562917	<i>Munkahelyi étkeztetés</i>	---
3.	561000	<i>Éttermi, mozgó vendéglátás</i>	---

4.	841902	<i>Központi költségvetési befizetések</i>	---
5.	855933	<i>Foglalkoztatást elősegítő képzések</i>	---
6.	855935	<i>Szakmai továbbképzések</i>	---
7.	855936	<i>Kötelező felkészítő képzések</i>	---
8.	855937	<i>M.n.s. egyéb felnőttoktatás</i>	---
9.	856092	<i>Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások</i>	---
10.	682001	<i>Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	---

Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere, szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendszerét, szervezeti egységeit az SZMSZ 3.2 fejezete „Az iskola szervezeti egységei” és a 3.2.1 fejezete „Az iskola szervezeti felépítésének vázlata” tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése

Deák Ferenc Székhelyiskola
Széchenyi István Tagiskola
Gazdasági szervezet

Engedélyezett létszám

Pedagógus munkakörben: Az intézmény létszámkeretét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.
Oktatást segítő – technikai dolgozók: Az intézmény létszámkeretét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

A képviselői rendje

Az intézmény képviselőjét az igazgató, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el. Eseti képviselővel az igazgató az intézmény bármelyik dolgozóját is megbízhatja.

A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőinek – a gazdasági szabályzatokban rögzített jogosítványok kivételével – nincs olyan jogosítványa, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhatnak el.

A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet által telepített saját hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör
- gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

a.) Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint az igazgatótanács tagjai és a munkájukat segítő

- iskolatitkár
- iskolai adminisztrátorok alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető és nem vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes (megbízott magasabb vezető)
- intézményegység vezető (Deák Székhelyiskola – megbízott magasabb vezető)
- intézményegység vezető (Széchenyi Tagiskola – megbízott magasabb vezető)
- intézményegységvezető-helyettes (Deák Székhelyiskola – megbízott vezető)
- intézményegységvezető-helyettes (Széchenyi Tagiskola – megbízott vezető)
- gazdasági vezető (kinevezett magasabb vezető)
- iskolatitkár
- iskolai adminisztrátor (székhelyiskola)
- iskolai adminisztrátor (tagiskola)
- gyakorlati oktatásvezető-helyettesek
- felnőttképzési tagozatvezető
- munkaközösség vezetők

Az iskola felelős vezetője a Kt. 54 § (1) pontja alapján az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamban történik.

Az igazgató rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

b.) Az igazgatótanács:

Az igazgatótanács a többcélú intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján segíti az igazgató munkáját, az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület, amely jogszabályban meghatározottak szerint az intézményegység vezetők kinevezésében illetve annak visszavonásában részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Az igazgatótanács hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszélésről írásos feljegyzés készül.

Az igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatótanács tagjai:

- intézményvezető-helyettes
- intézményegység vezető (Deák Székhelyiskola)
- intézményegység vezető (Széchenyi Tagiskola)
- intézményegységvezető-helyettes (Deák Székhelyiskola)
- intézményegységvezető-helyettes (Széchenyi Tagiskola)
- gazdasági vezető (kinevezett vezető)

A magasabb vezetők és vezetők pályáztatása és megbízása, illetve pályázat nélküli megbízása a Kjt. és a 138/1992. Kormányrendeletben foglaltak szerint történik.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, amely tartalmazza az adott vezető szervezetben elfoglalt helyét is.

c.) Műszaki munkaközösségek:

A műszaki munkaközösségek hetente egyszer tartanak megbeszélést, melyet az intézményvezető-helyettes vezet.

Műszaki munkaközösségek az alábbiak:

- építész
- informatikai
- faipari
- épületgépész
- elektronika-elektrotechnikai

d.) Humán munkaközösségek

A humán munkaközösségek a székhelyiskolában az intézményegységvezető-helyettes irányítása alatt állnak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Humán munkaközösségek az alábbiak:

- egészségügyi
- oktatási

e.) Közismereti munkaközösségek:

A közismereti munkaközösségek intézményi szinten szerveződnek. Az egyes munkaközösségek tevékenységét munkaközösség vezető irányítja, aki munkaköri leírásban foglaltak alapján az igazgatótanács egyik tagjának van alárendelve.

Közismereti munkaközösségek az alábbiak:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika

- idegen nyelvi
- fizika
- természettudományi
- testnevelés
- művészeti

Megbeszéléseiket a munkaközösség vezetők munkaköri leírásaikban foglaltak alapján tartják és a munkaközösség éves munkatervében rögzítik.

f.) Az osztályfőnöki munkaközösség

Az iskola osztályfőnöki teendőit ellátó pedagógusai intézményegységként egy-egy osztályfőnöki munkaközösséget alkotnak.

Megbeszéléseiket a munkaközösség vezetők munkaköri leírásaikban foglaltak alapján tartják, és a munkaközösség éves munkatervében rögzítik.

g.) A minőségirányítási csoport

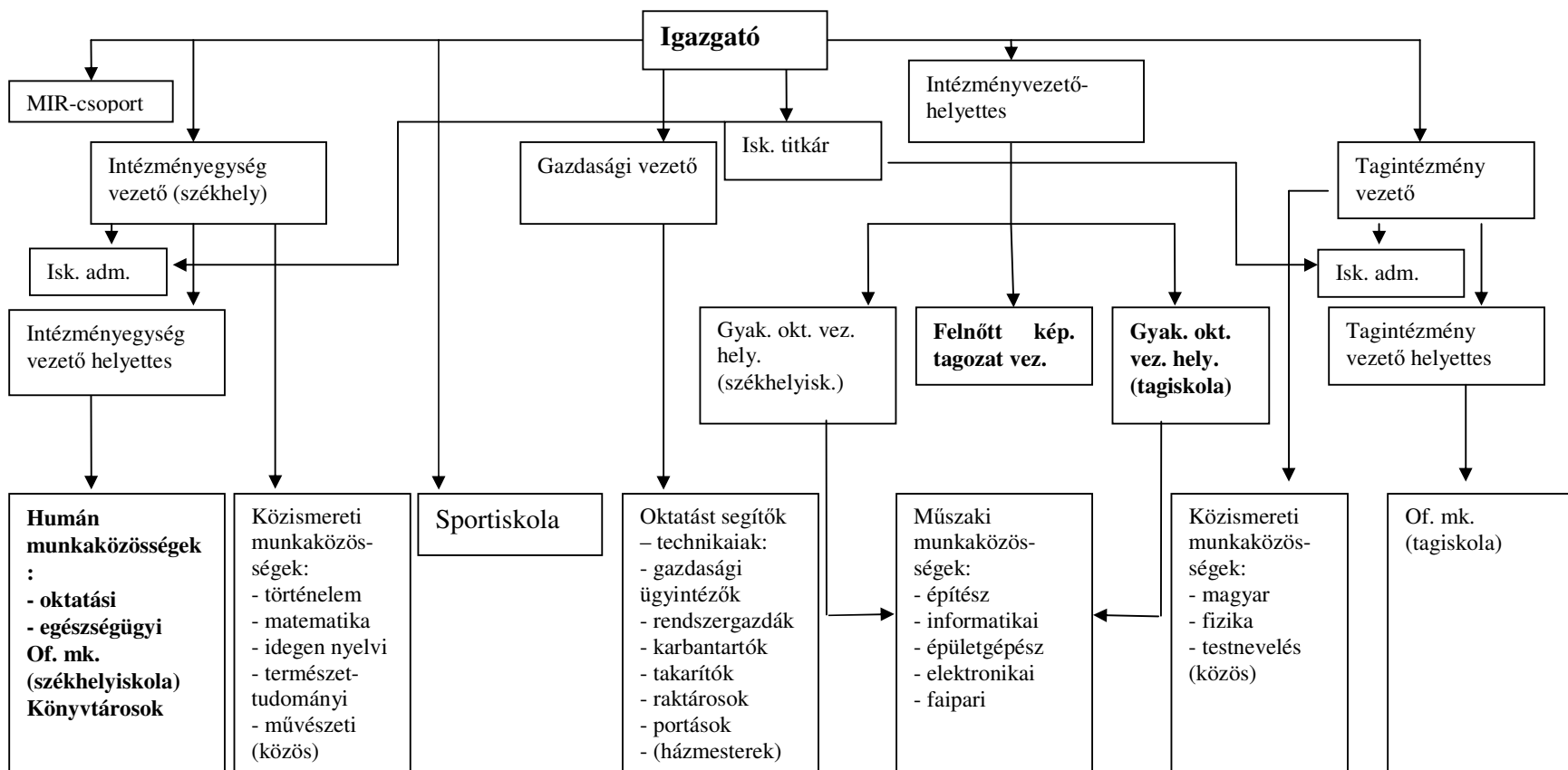
Az iskola pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozóiból az intézmény minőségügyi feladatainak ellátására 11 fős minőségirányítási (MIR) csoport működik. A MIR csoport munkáját a minőségügyi vezető irányításával éves munkaterv alapján végzi, amely igazodik az IMIP-ben foglaltakhoz.

h.) Az iskola pedagógiai munkáját segítő (technikai) dolgozói

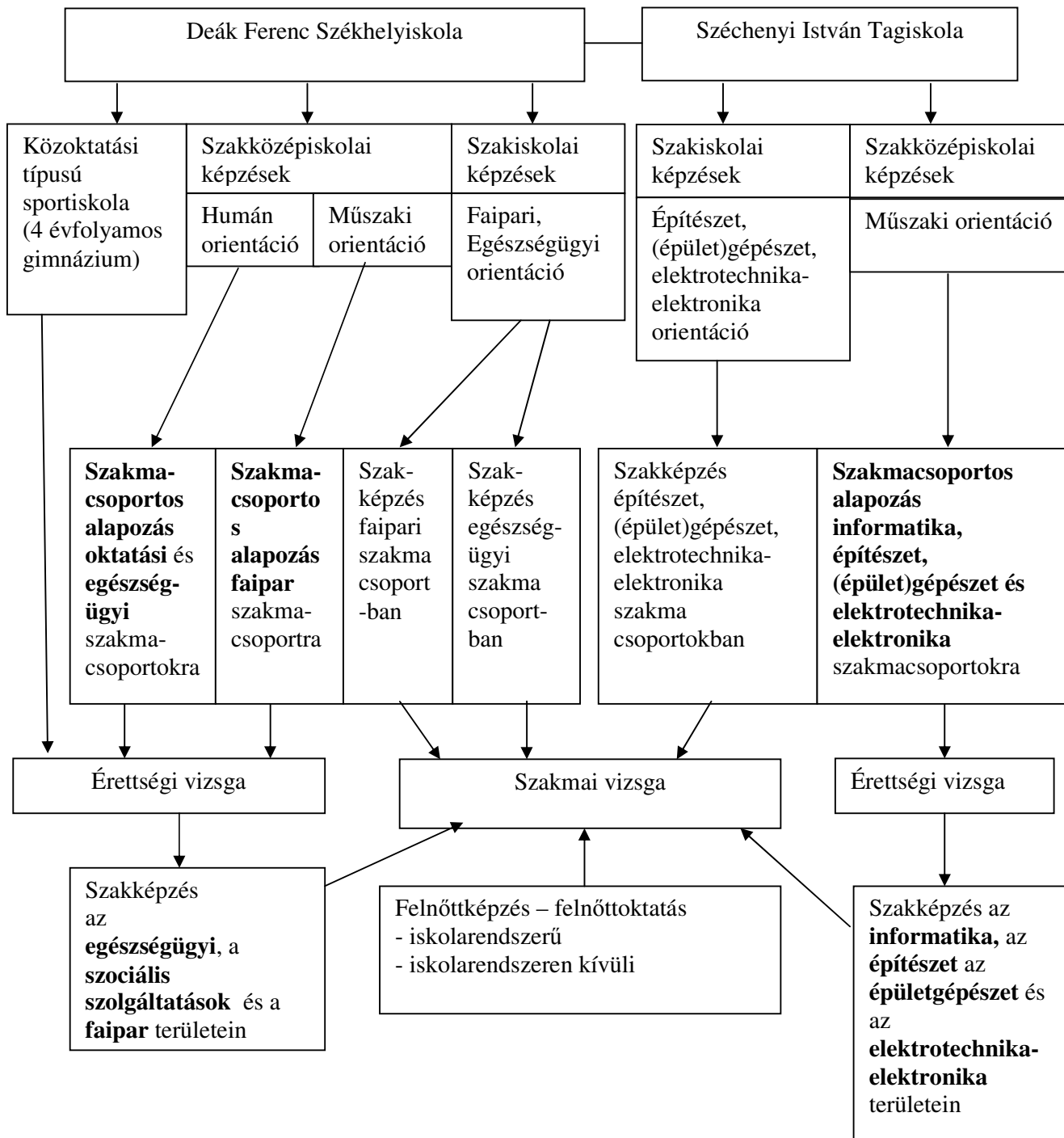
Az iskola technikai dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola technikai dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, és szervezetileg közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alatt állnak.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



Az iskola képzési rendszere



Az alapító okiratban feladatellátási helyként szereplő, szakmai alapozó és szakképzésekhez kapcsolódó külső gyakorlóléhelyek

Feladatellátási helyek:

1. Egészségügyi szakmacsoportoz tartozó szakképzések:
 - Zala Megyei Kórház Zalaegerszeg, Zrínyi u. 1.

Kapcsolattartók: igazgató, felnőttképzési tagozatvezető

A kapcsolattartás rendje: A gyakorlati képzésekben a tanév feladataihoz igazodóan.

2. Oktatási szakmacsoportoz tartozó szakképzések:
 - Landorhegyi Integrált Óvoda Zalaegerszeg, Úrhajós u. 2.
 - Landorhegyi és Pais Dezső Általános Iskola, Sportiskola Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 12.

Kapcsolattartók: igazgató, intézményegységvezető-helyettes (székhelyiskola)

A kapcsolattartás rendje: A szakmacsoportos alapozó gyakorlati képzésekben a tanév feladataihoz igazodóan.

A szervezet tagjainak hatáskörei, feladatai, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

A szervezet tagjai munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, amely tartalmazza:

- a dolgozó szervezetben elfoglalt helyét
- a helyettesítés rendjét
- munkaköri feladatait és felelősségét
- hatáskörét
- ellenőrzési tevékenységét
- külső kapcsolattartását

Ezek alapján a szervezeti és működési szabályzat ezen része vezető beosztású dolgozók esetén csak az egyes feladatkörök betöltőjének a szervezetben elfoglalt helyét írják le.

„Vezető beosztásúak”

Igazgató:

Az iskola vezetője. Felel az iskola törvényes és szakszerű működéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Hatásköre kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára. Közvetlenül irányítja az igazgatótanács tagjainak munkáját. Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Intézményvezető-helyettes:

Hatásköre kiterjed valamennyi a műszaki szakképzésben tevékenykedő pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra. Irányítja az építész, épületgépész, informatika, elektronika-elektrotechnika és faipari munkaközösségek munkáját.

Távolléte esetén helyettesíti: az igazgatót, a felnőttképzési tagozatvezetőt, valamint az informatikai, az épületgépész és az elektronika-elektrotechnikai és építész munkaközösség- vezetőt.

Távolléte esetén intézményegységenként a gyakorlati oktatásvezető-helyettesek helyettesítik.

Intézményegység- vezetők:

A székhelyiskolában illetve a tagiskolában irányítják az oktató-nevelő munkát. Hatáskörük kiterjed intézményegységenként valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra. A technikai dolgozók esetében a pedagógiai tevékenységgel összefüggésben teljes hatáskört gyakorolnak, egyebekben a gazdasági vezetővel egyeztetnek.

Távollétük esetén az adott intézményegységben helyettesítik az intézményegységvezető-helyettest.

Őket távollétük esetén intézményegységenként az intézményegységvezető- helyettesek helyettesítik.

Intézményegységvezető- helyettesek:

Közvetlen beosztottjai az adott intézményegységben az intézményegység vezetőknek, velük a napi operatív szervezeti feladatokban együttműködnek.

Hatáskörük kiterjed az intézményegység valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójára. A technikai dolgozók esetében a pedagógiai tevékenységgel összefüggésben az adott intézményegységben teljes hatáskört gyakorolnak, egyebekben a gazdasági vezetővel egyeztetnek.

Távollétük esetén helyettesítik az intézményegység vezetőket a megfelelő intézményegységben.

Távollétük esetén őket az intézményegység vezetők helyettesítik a megfelelő intézményegységben.

Gazdasági vezető:

Az igazgatótanács tagja. Felel az iskola gazdasági ügyeiért. Közvetlenül irányítja az oktatást segítő technikai dolgozók munkáját úgy, hogy a pedagógiai tevékenységgel összefüggő kérdésekben egyeztet az igazgatótanács illetékes tagjával.

Távolléte esetén a gazdasági főelőadó helyettesíti.

A gazdasági vezető felelős Ámr. 17.§ és a SZMSZ-ben az alábbiakban részletezett feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért (5.5 fejezetben részletezve)

Gyakorlati oktatásvezető-helyettesek:

Intézményegységenként a szakmai gyakorlati oktató-nevelő munka felelős vezetői.

Közvetlen beosztottjai az intézményvezető-helyettesnek. Közvetlenül irányítják az orientációs, szakmacsoportos szakmai alapozó gyakorlati jellegű, valamint a szakképzés gyakorlati oktatásában tevékenykedő szakoktatók, pedagógusok munkáját.

Hatáskörük kiterjed a raktárosokra is.

Távollétük esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti őket.

Felnőttképzési tagozatvezető:

Szervezi és irányítja az iskola valamennyi felnőttképzését (felnőttoktatását). Közvetlen beosztottja az intézményvezető-helyettesnek, de a humán szakképzésekben egyeztet a székhelyiskola intézményegységvezető-helyettesével, valamint az összes képzés esetén a gazdasági vezetővel. Hatásköre kiterjed a felnőttképzésben résztvevő valamennyi oktatóra, külső óraadóra. Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Munkaközösségvezetők (magasabb vezetői pótlék nélkül):

Közvetlenül irányítják az adott szaktárgy, szakmacsoport, vagy más szakmai alapon (osztályfőnöki, természettudományi, művészeti) szervezett munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját. Hatáskörük kiterjed a munkaközösség valamennyi tagjára. Közvetlen felelősek az igazgatótanács munkaköri leírásban meghatározott valamelyik tagja (SZMSZ 5.3. fejezet b. pontja alapján). A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

„Nem vezető beosztásúak”

A szaktanári munkakörben dolgozók feladatai:

A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként, a helyi tanterv alapján egész tanévre. A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny- előkészítés, stb.) megtervezése foglalkozásonként,

egész tanévre illetve a foglalkozás egész tartamára. A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve- ha szakmailag indokolt- több tanéven át használhatóak. Elkészítési határidő minden tanév szeptember 20-a. A tervezeteket az adott munkaközösséget irányító munkaközösség vezető szakmailag ellenőrzi, az igazgatótanács illetékes tagja jóváhagyja.

Felkészülés a tanórákra. Gondoskodás a tanításhoz felhasznált eszközökről. Gondoskodás a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről. Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb mérő és értékelő anyagok készítése. A tanulói teljesítmények folyamatos értékelése. Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően. Szükség szerinti helyettesítés. Közreműködés iskolai rendezvényeken. Közreműködés a szakmai munkaközösség tevékenységében. A haladási és osztályozó napló vezetése. Szülők tájékoztatása fogadóórán, illetve szülői értekezleten. Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián. Az osztályban tanító tanárként részvétel tanuló fegyelmi eljárásban. Részvétel továbbképzésen, szakmódszertani rendezvényeken. Feladataikat részletesebben a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A szakoktatói munkakörben dolgozók feladatai:

A gyakorlati oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése. A kiegészítő képzés ill. egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák tematikájának meghatározása, a tevékenység tervezése. Elkészítési határidő minden tanév szeptember 20-a. A tervezeteket az adott munkaközösséget irányító munkaközösség vezető és gyakorlati oktatás-vezető helyettes szakmailag ellenőrzi, az igazgatótanács illetékes tagja jóváhagyja.

Bevezető foglalkozások előkészített megtartása. A tanulók ellátása megfelelő mennyiségű és minőségű munkafeladattal, munkájuk figyelemmel kísérése, segítségnyújtás. A tanulók értékelése, munkanaplók figyelemmel kísérése, osztályzatok megállapítása. Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a gyakorlati oktatás területén. Szükség szerinti helyettesítés. Munkavédelmi, baleset-megelőzési teendők. Napló vezetése. Tanműhelyi feladatokban való részvétel. Szülők tájékoztatása. Közreműködés a tanulók fegyelmi eljárásában. Szakmai továbbképzéseken való részvétel.

Feladataikat részletesebben a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az osztályfőnökök feladatai (pedagógiai munkával összefüggő teendő):

A tanév nevelési feladatainak tervezése. Kapcsolattartás a szülőkkel. Naplóval, beírási naplóval, bizonyítványokkal, törzslapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők. Késések, mulasztások nyilvántartása. Egyéni problémák kezelése. Fegyelmező intézkedések, illetve arra érdemes tanulók dicsérete. Osztályszintű megemlékezések szervezése. Tanórán kívüli osztálykeretben végzett tevékenységek előkészítése, szervezése, vezetése. Pályaválasztás, továbbtanulás segítése. Kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelőssel.

Feladataikat részletesebben – a szaktanári/ szakoktatói feladatokat is tartalmazó - a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az ifjúságvédelmi felelős(ök) feladatai:

Közreműködik a tanulók fejlődését veszélyeztető okok felderítésében. Pedagógiai eszközökkel törekednie kell a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. A tanuló érdekében intézkedést kezdeményez, ezért együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A szülői házzal való kapcsolattartás, szülők segítése gyermekük nevelésében. Segíti az iskolavezetés munkáját azzal is, hogy összehangolja a pedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét.

Segítséget nyújt az egészségnevelési, ezen belül a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, közreműködik annak megvalósításában.

Az iskolában intézményegységenként fél-fél munkaidőben ifjúságvédelmi feladatokat is ellátó teljes állású pedagógus működik.

Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolatitkár és az iskolai adminisztrátorok feladatai:

Feladatkörébe tartozik az iktatás, irattározás, postázás és egyéb, az igazgató által megszabott irodai munkák végzése, az iskola igazgatója mellett az ügyfélfogadási, gépírási és levelezési teendők, és általános gépelési feladatok elvégzése. Átveszi az iskola részére érkezett leveleket, postabontásra átadja az igazgatónak vagy helyettesének. A névre szóló leveleket továbbítja a címzetthez. Elvégzi a beérkező és kimenő levelek iktatását. Kezeli a fénymásoló gépet, gondoskodik annak karbantartásáról. Nyilvántartja a magán- és nemzetközi telefonokat. Felelős az oktatási irattár rendjéért, naprakész állapotáért, az iratok gondos megőrzéséért, a megőrzési idő feltüntetéséért. Minden naptári évet követően gondoskodik a tárgyévben megjelent hivatalos közlönyök és a vizsgák dokumentációjának

(anyakönyv, jegyzőkönyv és mellékletei) beköttetéséről. Minden iskolaév lezárását követően átveszi az intézményegység vezetőktől irattározásra a tanév osztálynaplóját.

Feladatkörébe tartozik az iskola munkájával kapcsolatos bizalmas és titkos anyagok, levelek gépelése. Az osztályfőnökökkel együttműködve naprakész állapotban vezeti a beírási naplókat, és a tankötelesek nyilvántartását. Beiskolázással (felvétel, elutasítás, beiratkozás) kapcsolatos adminisztrációk. A tanulók részére, tanulói jogviszony igazolás kiadása, erről pontos nyilvántartás vezetése. Tanulói jogviszony megszűnése esetén az illetékes hatóságok értesítése. A munka melletti tagozat és levelezőképzés adminisztrációja.

A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel felettese esetenként megbízza.

Az intézményben egy fő iskolatitkár és intézményegységenként egy-egy iskolai adminisztrátor tevékenykedik. Feladataikat és helyettesítési rendjüket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az iskolai könyvtárosok feladatai:

Az iskola intézményegységenként működtet könyvtárat. A könyvtárosok munkáját közvetlenül a székhelyiskola intézményegységvezető-helyettese ellenőrzi és irányítja. Az iskolai könyvtár működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat 11. fejezete tartalmazza.

Feladatok:

A könyvtári állomány őrzése, kezelése, fejlesztése. Biztosítja az olvasóterem használatát - a meghatározott nyilvántartási rend szerint. Olvasótermi felügyeletet lát el a segítő kollégával egyeztetett beosztásban. A tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése. Kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés. A szociális jellegű tankönyvellátás teendőinek ellátása. Folyóiratok, periodikák gyűjtése, köttetése. Könyvtár-informatikai órák tartása a helyi tantervben foglaltak szerint. A megállapított teendőkbe bevonhatják segítőnek a megbízott kollégákat, de a lényegi feladatokat rajta kívül más nem végezheti.

Feladatai közé tartozik a tartós tankönyvek nyilvántartása, valamint a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók részére beszerzett tankönyvek kiadása és visszavétele.

A normatív támogatásból beszerzett tankönyvek nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokban együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel és az elszámolásért felelős gazdasági ügyintézővel.

A számítástechnikai rendszergazdák feladatai:

Feladatuk a titkárságon, az igazgatói, intézményegység vezetői- és helyettesi, valamint a gazdasági irodákban, tanári szobákban, számítástechnikai- és mérőlaborokban elhelyezett számítógépek felügyelete, programok telepítése, hibaelhárítás, együttműködés a fejlesztésben. Az oktatási célra kialakított számítástechnika termekben a hálózatok felügyelete, hibaelhárítás, szoftverek telepítése, frissítése a számítástechnika szakos tanárokkal együttműködve. Szükség esetén asszisztensi segítség a számítástechnika oktatásban. Szükség esetén felügyeletet látnak el a diákok számára nyitva tartott géptermekekben. Kapcsolatot tartanak az INTERNET szolgáltatóval, és a mindenkori számítástechnikai szolgáltató céggel, amellyel az iskolának szerződése van. Az iskolai rendezvényeken videofelvételek készítése, videotechnika kezelése. Nyilvántartások, hiba- és javítási napló vezetése.

A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel az igazgató az informatikai támogatást igénylő feladatokkal kapcsolatban esetenként megbízza.

Az iskolában intézményegységenként egy-egy rendszergazda tevékenykedik a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A szabadidő szervező feladatai:

Segíti a pedagógusok és tanulók szabadidejével és közösségi életének kialakításával összefüggő feladatokat. Elsősorban a tanári, tantestületi és egyéb szakmai fórumok, találkozó háttérmunkálatainak segítése, vendéglátási feladatok szervezése. A tanulói szabadidős tevékenységek szervezése, felügyeletének ellátása.

A MIR csoport feladatai:

A 11 tagú csoport feladata az IMIP-ben foglaltak megvalósításának koordinálása: a partnerek azonosítása, partnerlisták felülvizsgálata, elégedettségmérés, a meglévő szabályozások szükség szerinti módosítására javaslat tétel – új szabályzások készítése, az intézményi önértékelés szempontrendszerének, mérőanyagának elkészítése, az önértékelés elvégzése, a beválás vizsgálata, szükség szerinti korrekciója. Az intézményi minőségirányítási program beválásának nyomon követése, javaslatok megfogalmazása a felülvizsgálathoz.

Az oktató-nevelő munkát segítő technikai dolgozók feladatai:

Az oktató-nevelő munkát végző „technikai” dolgozók szervezetileg közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartoznak. A szervezetben elfoglalt helyüket a szervezeti és működési szabályzat 3.2.1. fejezete tartalmazza. Tevékenységüket munkaköri leírásaik alapján végzik, amelyekből a pedagógiai munkával összefüggő tevékenységek végzésénél az igazgatótanács tagjainak utasításai szerint kell eljárniuk

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskola közössége

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Szülői szervezet (jelenleg nem alakult meg)

A szülői munkaközösség intézményegységenként szerveződhet, tagjai az osztályok szülői képviselőiből áll.

A szülők a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogukat (véleményezési, egyetértési jog, javaslattételi jog) a szülői munkaközösségen keresztül gyakorolhatják.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeket a magasabb jogszabályok (a munka törvénykönyve, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, közoktatási törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

Az intézményben nem működik olyan szakszervezet, amely kollektív szerződés kötésére jogosult lenne.

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő szabadidő szervező.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület tagjaiból a nevelő és oktató munkával, valamint az iskola minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatban meghatározott feladatokra, határozott időre az igazgató utasítására munkacsoportok alakulhatnak.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó, és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: (Kt. 57. §)

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt még a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja valamelyik szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója (szakmai munkaközösség) a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Intézményünk közös igazgatású közoktatási intézmény, ezért azokban az ügyekben, amelyek:

- a) csak az egyik intézményegységet érintik, úgy az intézményegységben,
- b) ha mindkét intézményegységet érintik, úgy mindkét érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület értekezleteken érvényesítheti döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét, amelyek időpontját az iskolai munkaterv rögzíti. A nevelőtestület döntéseit az értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetve rendeletben meghatározott eseteket. Egy tanév során a nevelőtestület – az iskolai munkatervben rögzített időpontokban – az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- osztályozó értekezlet a végzős évfolyamokon
- félévi és év végi osztályozóértekezlet
- legalább két alkalommal nevelési értekezlet
- tanévzáró (értékelő) értekezlet

Rendkívüli (az éves munkatervben előre nem rögzített) nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére feyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó ügyekben – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató dönt. Az ellenvélemény képviselői kérhetik különvéleményük jegyzőkönyvhöz csatolását.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet, a testület többségének kérésére.

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Munkaközösség	Szerveződése	Felső vezetője
Magyar nyelv és irodalom	közös	Intézményegység vezető (tagiskola)
Történelem	közös	Intézményegység vezető (székhelyiskola)
Matematika	közös	Intézményegység vezető (székhelyiskola)
Idegen nyelv	közös	Intézményegység vezető (székhelyiskola)
Fizika	közös	Intézményegység vezető (tagiskola)
Természettudományos	közös	Intézményegység vezető (székhelyiskola)
Testnevelés	közös	Intézményegység vezető (tagiskola)
Művészeti	közös	Intézményegység vezető (székhelyiskola)
Faipari	székhelyiskola	Intézményvezető-helyettes
Egészségügyi	székhelyiskola	Intézményegységvezető-helyettes (székhelyiskola)

Oktatási	székhelyiskola	Intézményegységvezető-helyettes (székhelyiskola)
Építész	tagiskola	Intézményvezető-helyettes
Informatika	közös	Intézményvezető-helyettes
Épületgépész	tagiskola	Intézményvezető-helyettes
Elektrotechnika	tagiskola	Intézményvezető-helyettes
Osztályfőnöki Deák	székhelyiskola	Intézményegységvezető-helyettes (székhelyiskola)
Osztályfőnöki Széchenyi	tagiskola	Intézményegységvezető-helyettes (tagiskola)

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a gondozott tantárgynak, tantárgycsoportnak, illetve szakmacsoportnak megfelelően:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek részére megállapított további feladatok:

- Javaslattétel a saját tantárgy vagy tantárgycsoport vagy szakmacsoport tantárgyfelosztására
- Vizsgáztatás (érettségi/ szakmai)
- Beiskolázással kapcsolatos feladatok segítése
- Eszközfejlesztés tervezése
- Kapcsolattartás külső partnerekkel

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak. A beszámolónak tartalmaznia kell az elvégzett munka értékelését, a munkatervi célkitűzések megvalósítását, valamint javaslatokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Az iskola valamennyi munkaközössége együttműködik a pedagógiai programban és a vezetői programban megfogalmazott célok elérésében és feladatok végrehajtásában az alábbiak szerint:

Közismereti munkaközösségekben: elsősorban a lemorzsolódás csökkentésében, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések kapcsán, valamint a NAT kulcskompetenciáinak fejlesztésében – kiemelten a 10. évfolyamos olvasás-szövegértés és matematikai kompetenciát mérő OKM-re történő felkészítésben. Egy adott tanévre az együttműködés területeinek konkrét meghatározása az éves munkatervben történik. Két munkaközösség együttműködését konkrét feladat esetén a két munkaközösségvezető, több munkaközösséget érintő esetben az igazgató, vagy az általa kijelölt felső vezető koordinálja.

Szakmai (szakképzési) munkaközösségekben: elsősorban a beiskolázásban, szakképzési programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában történik együttműködés az intézmény jellegéből adódóan külön-külön az 5 műszaki és 2 humán szakmacsoportban. A műszaki munkaközösségek együttműködését az intézményvezető-helyettes, a humán munkaközösségek együttműködését a székhelyiskola intézményegységvezető-helyettese koordinálja.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

a.) kapcsolattartás az iskolavezetéssel: az 5.3 fejezet b.) táblázata alapján valamennyi munkaközösség egy-egy felső vezetőhöz kapcsolódik. Az illetékes felső vezető ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösség(ek) tanévkezdő (munkaterv megvitató és elfogadó) megbeszélésén, továbbá - lehetőség szerint - a tanév közbeni munkaközösségi megbeszéléseken,
- jóváhagyják a munkaközösségvezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösségvezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat az IMIP-ben foglaltak alapján,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségvezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösségvezetők adják át az érintett szaktanároknak.

b.) a munkaközösségek közötti kapcsolattartás:

- A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartás a munkaközösségvezetőkön keresztül történik.
- A műszaki szakképzés munkaközösségvezetői az aktuális feladatokról hetente egy alkalommal, az intézményvezető-helyettes vezetésével megbeszélést tartanak.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

A szakmai munkaközösség – mint szakmai műhely - gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről az alábbiak szerint:

- a tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmacsoportot érintő jogszabályok (elsősorban az érettségi és szakmai vizsgákat részletes követelményei) figyelemmel kísérésével,
- a vizsgáztatással kapcsolatos tapasztalatok megvitatásával,
- tanmenetek, foglalkozási tervek készítésével,
- általános és szakmódszertani kérdésekben,
- a nevelési problémák megoldásában.

c.) MIR csoport

Az iskola minőségirányítási rendszerének kidolgozására bevezetésére és működtetésére minőségirányítási testületet hozott létre. A minőségirányítási testület tagjai lefedik az intézmény működésének valamennyi területét.

A minőségirányítási testületet a minőségirányítási képviselő vezeti. A minőségirányítási testület vezetőjét és tagjait az igazgató bízta meg.

d.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelőtestület tagjaiból a nevelő és oktató munkával kapcsolatban az adott feladat elvégzésére az igazgató utasítására rövidebb időszakokra is alakulhatnak munkacsoportok.

A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportok tanulói osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető- az osztályfőnök áll, az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

b.) A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

c.) Az iskolai diákönkormányzat (jelenleg nem alakult meg)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére intézményegységenként iskolai diákönkormányzatot működtethetnek.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetőin, illetve a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül érvényesíti.

A diákönkormányzatot megillető magasabb jogszabályban megfogalmazott jogok: javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – intézményegységenként – a diákönkormányzat tagjainak javaslata alapján – nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Összehívásáért az igazgató a felelős.

Gazdasági, titkársági, szervezet

a.) A gazdasági szervezet felépítése, és feladatai – a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Gazdasági vezető (a gazdasági szervezeti egység vezetője)

Gazdasági főelőadó (1 fő)

Gazdasági előadó – feladatköre, munkaköre: oktatásszervező (1 fő)

Gazdasági előadó – feladatköre, munkaköre: főkönyvi könyvelő (1 fő)

Gazdasági előadó – feladatköre, munkaköre: munka, bérügyi előadó, anyagkönyvelő (1 fő)

Gazdasági előadó – feladatköre, munkaköre: pénztáros, eszközgazdálkodás könyvelő (1 fő)

Műszaki ügyintéző - fűtő-portás (1 fő)

Raktáros-karbantartó (2 fő)

Karbantartó (4fő)

Portás –kézbesítő (2 fő)

Takarító (10 fő)

A gazdasági vezető:

A gazdasági vezető a gazdasági szervezeti egység felelős vezetője. Feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, és a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese.

Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok alapján munkaköri leírás alapján végzi.

A **gazdasági vezető felelős** az alábbi feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért:

- az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért,
- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak hatékony ellátásában iránymutatást ad, és ellenőrzi azok betartását,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy) nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős, lehetőleg az Áht.18. §-ban foglaltaknak megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője (vezetői) vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó további személyek feladatköre, munkaköre

A tevékenységeket ellátó dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik az alábbiak szerint:

Gazdasági főelőadó

- Részt vesz a gazdasági munkaterület feladatkörét érintő szabályzatok elkészítésében, naprakészségének biztosításában. Közreműködik az iskolai szabályzatok elkészítésében, illetve azok véleményezésében.
- Részt vesz az intézet éves költségvetésének elkészítésében az előírásoknak megfelelően. Figyelembe veszi: a felügyeleti szervtől kapott keretszámokat, az igazgató által megállapított szempontokat, a felhasználó részlegek igényeit. Javaslatot tesz az esetleges évközi pótigények előterjesztéséhez, a saját hatáskörű előirányzat módosításokhoz a könyvelővel, közös munkavégzéssel.
- Részt vesz az iskola éves és féléves költségvetési beszámolójának, valamint a negyedéves jelentések elkészítésében, analitikákkal történő egyeztetésében. Az előírt határidőig gondoskodik a jelentések és az egyéb számviteli adatokra épülő adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Elkészíti a pénzügyi leltárt és a pénzmaradvány kimutatást. Részt vesz a szöveges beszámoló készítésében.
- Figyelemmel kíséri az intézet pénzgazdálkodását. a költségvetés pénzügyi teljesítését és adatot szolgáltat, különös figyelmet fordít a kiemelt előirányzatokra, valamint a kötött normatívákra és pályázati összegekre, vezeti a nyilvántartást.
- Az iskolai pályázatok pénzügyi-gazdasági részének kidolgozásában részt vesz. A pályázatok elszámolásának feladatait végzi.
- Részt vesz az intézet számviteli és bizonylati rendjének megszervezésében. Biztosítja a gazdasági eseményeknek a számvitelben történő előírászerű rögzítését. Gondoskodik arról, hogy a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartásokat és a szükséges analitikus

nyilvántartásokat a számvitelről szóló mindenkori rendelkezések szerint vezessék. Megszerkeszti az „Utalvány és érvényesítő lapot”.

- Gondoskodik, hogy a bizonylati-, a gazdálkodás különböző területeivel kapcsolatos nyilvántartási- és információs rend, valamint a különböző nyilvántartások alkalmasak legyenek a költségvetés végrehajtásának, illetve a gazdálkodás gazdaságosságának értékelésére és a különféle adatszolgáltatások összeállítására. Fentiekre vonatkozóan helyi nyilvántartások kialakítására javaslatot tesz, továbbá részt vesz az elkészítésben.
- Részt vesz a selejtezési és leltározási munkálatokban.
- Napra készen gyűjti a megrendelőket, árajánlatokat megszervezi a beszerzést.
- Felszereli a beérkező számlákat, számlaegyeztetést végez (megrendelő, utalványrendelet-érvényesítő lap, állományba vételi-, anyagbevételi bizonylatok stb), és gondoskodik a leigazolásokról, utalványoztatásról, ellenjegyzésről. Elvégzi a kontírozást.
- A felszerelt „beérkezett” számlákat folyószámla rögzítésre átadja. Ezt követően kerül érvényesítés és utalás munkafolyamat végzésre a főelőadóhoz.
- Átvesszi az OTP kivonatokat, elvégzi az összeszerelést.
- OTP terminál segítségével utalást végez a sorrendiség alapján, a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- Utalásokat végez, sorrendben állítja az utalandó tételeket.
- Ellenőrzi a kötelezettségvállalások tétel kijelölését, analitikáját és a feladást.
- A számlakijelölések elvégzése bank-, pénztár-, vegyes bizonylatok és előirányzatok vonatkozásában.
- Az intézmény pénzügyi helyzetéről, az előirányzatokkal szembeni teljesítési adatokról tájékoztatást ad az intézet vezetésének.
- Érvényesítést végez, ellenőrzi, a főkönyvi könyvelést.
- Részt vesz a létszámgény kimunkálásában és tervezésében.
- Vezeti a személyi juttatások helyi kimutatását, elkészíti a bérfeladást.
- Ellátja a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat a helyi gazdasági szabályzatok, utasítások alapján.
- Felelős a mérlegvalódiság betartásáért, az analitikával való egyezőség biztosításáért.
- Elvégzi az iskola gépjármű elszámolását, a saját gépjármű elszámolását, a belföldi kiküldetések elszámolását, valamint a munkába járás költségeinek elszámolását.

Gazdasági előadó – oktatásszervező

Gazdasági előadói feladatok:

- Feladást ad az államháztartáson belüli és kívüli bevételekről.
- Feladást készít a háztartások befizetéséről.
- Kimutatást készít a főkönyvi könyvelő részére a továbbszámlázott közüzemi díjakról.
- Felelős a mérlegvalódiság betartásáért, az analitikával való egyezőség biztosításáért.
- Gyűjti a folyószámla (külső) értesítőket.
- Terembérlettel és egyéb bérlettel kapcsolatos feladatok ellátása (szerződésírás, időpont egyeztetés- érettségi találkozó, lakógyűlés, nyári rendezvények esetén).
- Feladata a szerződések nyilvántartásának vezetése, karbantartása. Szerződés módosítások elkészítése a gazdasági vezetővel közösen.

- Részt vesz a leltározási munkálatokban.
- Europass bizonyítványok igénylésének fogadása, kimutatás készítése a vezetőség felé.
- Részt vesz a költségvetés tervezése készítésében a bevételek kimunkálása vonatkozásában.

Oktatásszervezői feladatok:

- Oktatásszervezési feladatokat lát el, a képzésekkel kapcsolatban.
- Elkészíti a költségkalkulációkat (elő-, és utókalkuláció).
- Kapcsolatot tart a képzésen résztvevő hallgatókkal.
- Gondoskodik a képzési díjak beszedéséről.
- Vizsga és pótvizsgadíjak (nappali és levelező) nyilvántartás alapján történő egyeztetése.
- Egyeztetést végez a felnőttképzés vezetőjével az óraadók szerződéseivel vonatkozásában.
- Elvégzi az egyeztetést a főkönyvi könyvelővel közösen a képzések bevételei és kiadásai vonatkozásában.
- Az Érdekeltségi Szabályzatban meghatározottak alapján elkészíti a kimutatást.

Gazdasági előadó – főkönyvi könyvelő

- A számlarend és számlatükör kidolgozásában való részvétel.
- Vezeti a kötelezettségvállalások analitikáját a KOTVALL programmal, feladást készít az állományról.
- Számadó program alapján a gépi könyvelés elvégzése
- Részt vesz a költségvetés, a beszámolók, a mérleg, a mérlegjelentés összeállításában. Felelős a mérlegvalódiság betartásáért, az analitikával való egyezőség biztosításáért.
- A jelentések készítése során kezeli a K11-es, a Merleg, és PM info számítógépes programokat, ellenőrzi az összefüggéseket.
- Az intézmény pénzügyi helyzetéről, az előirányzatokkal szembeni teljesítési adatokról tájékoztatást ad a főelőadónak és az intézet vezetésének.
- Részt vesz a pótelőirányzatok, valamint előirányzat módosítások kidolgozásában.
- Feladata annak biztosítása, hogy a főkönyvi könyvelésben az elkülönítetten kezelendő pénzeszközök visszaegyeztethetők legyenek (szervezeti alábontás kezelése). Ezen tételek: kötött normatívák, átvett pénzeszközök, pályázati összegek, szakképzési összegek stb.
- Részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban.
- Elkészíti az ÁFA elszámolást, bevallást.
- Az APEH bevalláskezelő programjában elvégzi a rögzítést (ÁFA, Rehab.stb.), gondoskodik a határidőre történő küldésről.
- Vezeti a függő-átfutó-kiegyenlítő tételek analitikáját.
- Vezeti az Előirányzat felhasználási ütemterv és Likviditási terv rendszer programot.
- Egyeztetési az állományba vételi bizonylatokat és a felújításról készített „Üzembe helyezés okmányokat.
- Egyeztetési a gazdasági vezető által készített felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat nyilvántartást.

- Vezeti a szakképzési nyilvántartást, egyeztet a gazdasági vezetővel, gondoskodik a készpénzes vásárlások esetén a banki átutalásokról. Folyamatosan egyezteti a záró banki tétel összeget.

Gazdasági előadó – munka, bérügyi előadó, anyagkönyvelő

Munka-, bérügyi előadói feladatok:

- Teljes körűen végzi a helyi bérszámfejtési feladatot, az átadott bizonylatokat ellenőrzi, vizsgálja a kapcsolódó szerződéseket:
- A számfejtést követően a bizonylatot átadja a főelőadó részére.
- Adatot szolgáltat a megbízással, alkalmi munkavállalással, számlás kifizetéssel foglalkoztatottak bérének megállapításához.
- Az IMI programra vonatkozóan irányítja, illetve elvégzi a teljes körű adatfogadási és küldési feladatokat.
- Ellátja a munka-erő és bérgazdálkodási feladatokat
- A távollétekhez kapcsolódó bizonylatok gyűjtése, rögzítése (szabadság, betegség).
- Nyilvántartást vezet az előlegekről, egyeztet a főkönyvi könyvelővel, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításról.
- Vizsgálja a bérjegyzékeket, gondoskodik a hőközi és postai kifizetések utalásáról. A bérjegyzékeket átadja a pénztárosnak.
- A feladások alapján a változó béreket rögzíti az IMI programban, a továbbküldés előtt a rögzített adatokat ellenőrizteti az intézményegység vezetőjével.
- Részt vesz a béranalitika rögzítésben és egyeztetésében a főelőadóval közösen.
- Bérügyi adatot szolgáltat a tervezés megalapozásához.
- Ellátja az adózással kapcsolatos munkáltatói feladatokat (előzetes-, végleges bevallások kiadása stb.), továbbítása a MÁK felé.
- Részt vesz a munka- és bérügyi feladatokhoz kapcsolódó kimutatások készítésében.
- Az előirányzatokhoz kapcsolódóan külön nyilvántartások készítésben részt vesz (érettségi-, szakmai vizsgák, bérkiegészítések stb.).
- A MÁK levelező programját folyamatosan figyelemmel kíséri és gondoskodik azok továbbításáról.

Eszköznyilvántartással kapcsolatos előadói feladatok:

- A Készlet program alapján végzi az anyag – késztermék- munka-védőruha nyilvántartás vezetését.
- Felelős a mérlegvalódiság betartásáért, az analitikával való egyezőség biztosításáért.
- Egyeztetést végez a raktárosokkal.
- Az analitikák alapján elvégzi az egyeztetést, és feladást készít.
- Végzi az anyag- késztermék-munkaruha-védőruha selejtezéssel és leltározással kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint részt vesz azok kiértékelési munkáiban. A nyilvántartó program segítségével elkészíti a jegyzőkönyveket, összesítéseket. A bizonylatokat átadja a munkakör szerinti gazdasági előadó részére (tárgyi-eszköz nyilvántartó).
- Részt vesz a leltározási munkálatokban.

Gazdasági előadó – pénztáros, eszközgazdálkodás könyvelő

Pénztárosi feladatok:

- Feladatait az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések, és belső szabályzatok alapján látja el (Pénzkezelési Szabályzat), vezeti az előleg nyilvántartást, ellenőrzi a levélbélyeg felhasználást, vezeti a levélbélyeg nyilvántartást.
- Feladata, hogy a pénztárban állandó jelleggel megfelelő címletű készpénzkészlet álljon rendelkezésre,
- A pénztári bizonylatok készítése a szabályzat előírásai figyelembe vételével, folyamatos átadása a pénztárellenőr részére. A lezárt pénztárjelentést a hozzátartozó bizonylatokkal együtt haladéktalanul átadja a pénztárellenőrnek, majd a kontírozónak.
- Kiadja, illetve megszervezi az étel- és italjegyek (tanulói és dolgozói), valamint a fizetési jegyzékek, adóval kapcsolatos kimutatások továbbítását (mindkét tagiskolában).

Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:

- Végzi a menzafelelősi teendőket. Kezeli a gépi menza programot mindkét tagintézmény vonatkozásában
- Begyűjti a kedvezményes étkezésre jogosult tanulók igazolásait, erről nyilvántartást vezet.
- Ellátja és megszervezi a tanulói étkeztetéssel kapcsolatos igényfelmérési adminisztratív feladatokat. A megrendelt adagokat nyilvántartja és ellenőrzi.
- Megrendeli az esetleges iskolai külső étkezésre vonatkozó adagokat.
- Kapcsolatot tart a menza és az egyéb étkezés vonatkozásában a Zalogast-tal egyeztetést végez az adagok stb. vonatkozásban.
- Naponta illetve szükség szerint feltölti a Zalogast gépi nyilvántartásába a megrendelt adagokat.
- Ellenőrzi és egyezteti a Zalogast számláit.
- Elvégzi az munka-, bérügyi, adó és egyéb kapcsolódó kimutatások továbbítását, átadását.

Eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- Felelős a mérlegvalódiság betartásáért, az analitikával való egyezőség biztosításáért.
- Safar program alapján a befektetett- és fogyóeszközök nyilvántartásának vezetése. Végzi a befektetett-, és fogyóeszközök alleltárankénti mozgásainak átvezetését. Ezen tevékenységét a két tagintézmény gondnoka segíti.
- Elkészíti az állományba vételi bizonylatokat. A felújításról „Üzembe helyezés” okmányt készít. Ezen adatokat egyezteti a főkönyvi könyvelővel.
- Az analitikák alapján elvégzi az egyeztetést, és feladást készít.
- Végzi a selejtezéssel és leltározással kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint részt vesz azok kiértékelési munkáiban. Elkészíti a jegyzőkönyveket, összesítéseket. Őrzi az okmányokat.
- Az intézetben folyó beruházási és felújítási munkálatok pénzügyi lebonyolításában részt vesz, a pénzügyi teljesítést figyelemmel kíséri, elvégzetteti a számla szerinti ellenőrztetést, műszaki igazoltatást.
- Éves szabadságolási ütemtervet készít a gazdasági-technikai-adminisztratív-rendszergazda területre vonatkozóan. A pedagógus szabadságok egyeztetését végzi. Vezeti a szabadság nyilvántartást, elvégzi a szabadság kiírásokat. A bizonylatokat rögzítésre átadja a munkaiügyi előadónak.

- Egyeztetni a jelenléti íveket a távollétek és a szabadságok vonatkozásában.
- Munkája során kapcsolatot tart a gondnokokkal, házmesterekkel, takarítókkal a szükséges anyag- fogyóeszköz beszerzésekről megrendelöt készít (tisztítószer, munkaruha stb.).

A technikai (karbantartó, fűtő, portás, raktáros, kézbesítő) alkalmazottak

A technikai alkalmazottak a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt, munkaköri leírás alapján végzik munkájukat úgy, hogy az oktatást közvetlenül segítő tevékenységekkel kapcsolatban az igazgatótanács tagjai által kapott utasításokat is végre kell hajtaniuk.

A takarító alkalmazottak

A takarító alkalmazottak a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt, a székhely- és a tagiskolában külön csoportba szervezve, a munkaköri leírásaik alapján, az abban meghatározott takarítási területeken végzik munkájukat úgy, hogy az oktatást közvetlenül segítő tevékenységekkel kapcsolatban az igazgatótanács tagjai által kapott utasításokat is végre kell hajtaniuk.

b.) Titkársági alkalmazottak (3 fő)

Iskolatitkár: Szervezetileg a gazdasági vezetőhöz tartozik, de tevékenységét az igazgató, az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető utasításai szerint végzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint az iskola egészére vonatkozóan.

Iskolai adminisztrátor (székhelyiskola): Szervezetileg a gazdasági vezetőhöz tartozik, de tevékenységét a székhelyiskola intézményegység vezetőjének és helyettesének utasításai szerint végzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint, elsősorban a székhelyiskolában jelentkező feladatokkal kapcsolatban. Szükség esetén együttműködik az iskolatitkárrel.

Iskolai adminisztrátor (tagiskola): Szervezetileg a gazdasági vezetőhöz tartozik, de tevékenységét a tagiskola intézményegység vezetőjének és helyettesének utasításai szerint végzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint, elsősorban a tagiskolában jelentkező feladatokkal kapcsolatban. Szükség esetén együttműködik az iskolatitkárrel.

c.) Rendszergazdák (2 fő)

Intézményegységenként egy-egy rendszergazda látja el az informatikai rendszernek és elemeinek felügyeletével, működtetésével, fejlesztésével, beszerzésével, selejtezésével, leltározásával kapcsolatos feladatokat. Feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik. Közvetlen felettesük a gazdasági vezető, de az oktató-nevelő munka hatékonysága szempontjából szoros munkakapcsolatban vannak az igazgató tanács tagjaival, valamint az informatikát tanító pedagógusokkal. Szükség szerint segítik az informatikai eszközöket alkalmazó többi pedagógus munkáját.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) A székhelyiskola és a tagiskola közötti kapcsolattartásának rendje, formái:

A székhelyiskola és a tagiskola szorgalmi időben, a tanítási napokon, a munkaidőt figyelembe véve (SZMSZ 7. fejezet „Az iskola működési rendje) napi kapcsolatban van. A kapcsolattartás jellege szerint: személyes, telefonos-telefaxos, elektronikus levelezés.

A személyes kapcsolattartás résztvevői, irányvai, gyakorisága:

- Igazgató: hetente 2-3 alkalommal a székhelyiskolából a tagiskolába
- Intézményvezető-helyettes: naponta a tagiskolából a székhelyiskolába
- Az igazgatótanács tagjai: hetente egy alkalommal a székhelyiskolában vezetői megbeszélésen
- Gazdasági vezető: hetente egy alkalommal a székhelyiskolából a tagiskolába
- Műszaki munkaközösség vezetők: hetente egy alkalommal a tagiskolában a műszaki megbeszélésen
- Gyakorlati oktatásvezető-helyettesek: hetente egy alkalommal a tagiskolában a műszaki megbeszélésen
- A „közös szerveződő” közismereti munkaközösségek vezetői: a munkaközösségi munkatervekben foglaltak szerinti időpontokban/ szükség szerint a székhelyiskolában vagy a tagiskolában
- A mindkét intézményegységben tanító tanárok: az órarend alapján
- Szabadidő szervező: hetente 2-3 alkalommal (elsősorban a tanévre tervezett programoktól függően) a székhelyiskolából a tagiskolába
- A karbantartásban koordináló technikai dolgozó: hetente 1-2 alkalommal a székhelyiskolából a tagiskolába
- A kézbesítést végző technikai dolgozó: naponta mindkét intézményegységben

A telefonos-telefaxos kapcsolattartás:

Elsősorban az iskolatitkáron és az iskolai adminisztrátorokon keresztül valósul meg, de szükség szerint az iskola bármely dolgozója kezdeményezheti a kapcsolattartásnak ezt a formáját.

Elektronikus levelezés:

Elsősorban az iskolatitkáron és az iskolai adminisztrátorokon, valamint az intézményben vezetői feladatokat ellátókon keresztül valósul meg. Mivel a technikai feltételei megvannak, ezért az iskola dolgozói is élhetnek a kapcsolattartásnak ezzel a formájával.

Szorgalmi időn kívül és tanév közbeni tanítási szünetekben a tagiskola hivatalosan zárva tart. Ezekben az időpontokban szükség szerint a gazdasági vezető vagy távolléte esetén az általa megbízott személy tartja a kapcsolatot a tagintézményben házmesteri feladatokat is ellátó dolgozóval.

b.) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás az igazgató tanács tagjain keresztül valósul meg. Az igazgató tanács hetente egy alkalommal megbeszélést tart. A hét többi napján az igazgató szükség szerint egyeztet az érintett szervezeti egység vezetőjével.

c.) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái:

Az igazgató elsősorban az egyes szervezeti egységek vezetőin keresztül tartja a kapcsolatot a szervezeti egységekkel.

Így az igazgató az intézményegység vezetővel (székhelyiskola) és a gazdasági vezetővel naponta személyesen, az intézményegység vezetővel (tagiskola) naponta telefonon és hetente 2-3 alkalommal személyesen tartja a kapcsolatot.

A szervezeti egységek vezetői az általuk irányított szervezeti egységgel az alábbiak szerint tartják a kapcsolatot:

Intézményegység vezető (székhelyiskola) – Deák Ferenc Székhelyiskola:

- Napi gyakorisággal személyesen, hirdető tábla és elektronikus levél formájában.
- Két hetente „nagyszüneti” értekezlettel.

Intézményegység vezető (tagiskola) – Széchenyi István Tagiskola:

- Napi gyakorisággal személyesen, hirdetőtábla és elektronikus levél formájában.
- Kéthetente „nagyszüneti” értekezlettel.

Gazdasági vezető – Gazdasági szervezet:

- Napi gyakorisággal személyesen.

d.) Az igazgatótanács és a nevelőtestület kapcsolattartási formái:

A nevelőtestület egészével, a két intézményegységgel, illetve a nevelőtestület tagjaiból szervezett különböző szakmai közösségekkel való kapcsolattartás az igazgatótanács tagjain, a megbízott pedagógus vezetőkön és a választott képviselőkön keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Az igazgatótanács értekezletei
- Munkaközösségi megbeszélések
- Műszaki munkaközösségek megbeszélései
- Nevelőtestületi értekezletek
- Intézményegységenkénti információs értekezletek (kéthetente/ alkalmanként nagyszünetben)
- Egyéb, különböző megbeszélések, munkaértekezletek

A tervezett fórumok időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatótanács az aktuális feladatokról a tanári helyiségekben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés (az igazgatótanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés (igazgatótanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés (az igazgatótanács) felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel (az igazgatótanáccsal).

e.) A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás:

A nevelők és tanulók közvetlen kapcsolattartása a tanórákon, tanórán kívüli tevékenységeken, valamint a tanórák közötti szünetekben valósul meg.

A nevelők részéről a kapcsolattartást segítő személyek: az osztályfőnökök, az ifjúságvédelmi felelősök, a szabadidő szervező.

A tanulók részéről a kapcsolattartást segítő személyek: hetesek, különböző tisztségviselők.

A tanulói jogok érvényesítésének módját, eljárását a házirend tartalmazza.

A nevelők és tanulók közvetett kapcsolattartásának formái:

- Hirdetőtábla
- Iskolarádió
- Körlevél

f.) A nevelők és a szülők közti kapcsolattartás:

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az IMIP-ben foglaltak végrehajtásáról, az OKM eredményeiről

- az igazgatótanács tagjai:
 - az iskola szülői értekezleten tanévenként legalább két alkalommal,
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőn keresztül,
 - esetenként hivatalos levél formájában,
 - esetenként rendkívüli szülői értekezleten
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén,
 - esetenként az ellenőrző könyv útján

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatosan tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,

- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyv),
- esetenként telefon.

A szülői értekezletek és az iskolai szintű fogadóórák időpontjait az iskola munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok egyéni fogadóóráinak időpontjairól osztályszinten az ellenőrző könyv útján értesítjük a szülőket tanévkezdést követően, legkésőbb szeptember 30-ig.

A szülők és a tanulók saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül az igazgatótanács tagjaihoz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, és az iskola nevelőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az igazgatótanács tagjaitól, hétfőtől péntekig munkaidőben kérhetnek tájékoztatást.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtáraiban,
- az iskola tanári szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és intézményegység vezetőknél,

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend egy példánya megtekinthető:

- az igazgatói titkárságon,
- a tanári szobákban,
- az iskola aulájában.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- a Zala Megyei Önkormányzat Pedagógiai Intézete
- a helyi oktatási intézmények vezetői és nevelőtestületei
- OH
- NSZFI
- Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Az Észak-Zalai Térségi Integrált Szakképző Központ központi képzőhelye, és tagjai

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- közművelődési intézmények: Deák Ferenc Megyei Könyvtár, Keresztury ÁMK
- Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Központ
- gyakorlati képzési helyek: Zala Megyei Kórház, gazdálkodó cégek, vállalkozások.

A sportiskolában folyó eredményes oktató-nevelő munka érdekében együttműködünk:

- ZTE FC Zrt.
- NUPI (Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet)
- MLSZ (Magyar Labdarúgó Szövetség)

A kapcsolattartás az igazgató feladata.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatótanács tagjai a munkaköri leírásaikban megfogalmazottak alapján felelősek.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az ÁNTSZ illetékes egészségügyi dolgozóival, az iskolaorvossal és az iskolai fogorvossal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola intézményegységenkénti gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Zalaegerszegi Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskola működési rendje

Az intézmény (iskola) működésével kapcsolatos alábbi szabályozás mindkét intézményegységre – Deák Ferenc Székhelyiskola és Széchenyi István Tagiskola - egyformán vonatkozik. Az egységes szabályozásra a jelentős mértékű áttanítások miatt is szükség van. *A megegyezőtől eltérő, működési rendre vonatkozó szabályozás dőlt betűvel szerepel.*

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 07.00 órától délután 18.00 óráig, pénteken 07.00 órától 14,30 óráig, más munkanapokon 07,30 órától 16.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. A nyári szünet idején az iskola 3 hétig zárva tart.

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.45-ig, pénteken 7.30-tól 14.30-ig tart.

A tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel 7.50-kor kezdődik, a tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után 14.30-kor kezdődnek és az iskola nyitva tartásáig befejeződnek. Kivételes esetekben lehetőség van lyukas órákban is ezeket a foglalkozásokat megtartani. Az óraközi szünetek 10 percesek. A 3. óra utáni szünet 15 perces. Az iskolában a csengetési rendet az aulában kifüggesztjük 7.45 órakor rövid jelző csengetés van.

Az érettségi utáni szakképzésben a tanítási órák kezdő és befejező időpontja a tanítási időre vonatkozó szabályozástól eltérhet, de a tanítás kezdésének és befejezésének igazodnia kell az iskola nyitva tartásához.

A vezetők (igazgatótanács tagjai) benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni oly módon, hogy a gazdasági vezetőt nem számítva intézményegységenként egyikük a munkakezdéstől a befejezésig az intézményben tartózkodjon.

Amennyiben az igazgató vagy az intézményegység- vezető, illetve helyettesek közül halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetői feladatok ellátása, a helyettesítés rendje az egyes vezetők akadályoztatása esetén a 138/1992. (X.8.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve a intézményegységekben az alábbiak szerint történik:

Deák Ferenc Székhelyiskola:

Igazgató – akadályoztatása esetén – intézményvezető-helyettes – akadályoztatása esetén - intézményegység vezető (székhelyiskola) – akadályoztatása esetén - intézményegységvezető-helyettes (székhelyiskola) – akadályoztatása esetén – felnőttképzési tagozatvezető – akadályoztatása esetén - gyakorlati oktatás-vezetőhelyettes (székhelyiskola)

Széchenyi István Tagiskola:

Intézményegység vezető (tagiskola) – akadályoztatása esetén - intézményegységvezető-helyettes (tagiskola) – akadályoztatása esetén – intézményvezető-helyettes - gyakorlati oktatás-vezetőhelyettes (tagiskola)

Az iskolában reggel 07.30 órától a tanítás kezdetéig és óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását „az ügyeletes tanár feladatai” –t tartalmazó dokumentum alapján ellenőrizni. Intézményegységként naponta három-három fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A pedagógusra vonatkozó előírások:

- A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.
- A pedagógus köteles első tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt ugyancsak 10 perccel annak helyén megjelenni.
- A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 15 perccel köteles az intézmény vezetőjének bejelenteni. Egyúttal tájékoztatja a távolmaradás várható idejéről is.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén pótosztályfőnöke vagy a intézményegység vezetője illetve a intézményegységvezető-helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a intézményegység vezető vagy a intézményegységvezető-helyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári, illetve az intézményegység vezetők mellett működő iskolai adminisztrátori irodákban (helyiségekben) intézhetik a kiírt rend szerint.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az iskolai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

A fenntartó által meghatározott nyári ügyeleti napokon hivatalos nyitva tartás és ügyintézés csak a székhelyiskolában van.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy az intézményegység vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. Feljegyzi a belépő nevét, belépésének célját, belépésének és távozásának idejét. A tanulót az iskola területén idegen nem látogathatja.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskola dolgozói csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata. A dohányzással kapcsolatos intézkedések megtételénél különösen figyelembe kell venni a „Nem dohányzók védelméről” szóló törvényben foglaltakat.

A sportiskolai osztályok működésével kapcsolatos kiegészítő rendelkezések:

- A sportiskolai labdarúgó tanulók a ZTE FC-vel történő előzetes egyeztetés alapján hétfőtől péntekig a tanítási idő alatt hetente 3 alkalommal délelőtti edzésen vesznek részt.
- A délelőtti edzésnapokon az iskolai tanórai elfoglaltságuk menete a következő: 1-2 óra tanítás órarend szerint – 3-4 óra edzés – 5. óra ebéd – 6-7-8. óra (11-12. évfolyamon 9. óra) tanítás órarend szerint.
- A tanulók a délelőtti edzésekre szervezeten, a ZTE FC által kijelölt edző (kísérő) közreműködésével hagyhatják csak el az iskola területét.
- A tanulók a délelőtti edzésekről szervezeten az előző pontban leírt módon érkeznek vissza az iskolába.
- A sportoló tanulók kötelesek az edzéseken részt venni, illetve annak hiányában az iskolai tanórákon, foglalkozásokon megjelenni.
- A tanulóknak az egyesületi sporttevékenységgel összefüggő iskolai távolmaradása nem minősül hiányszánnak, csak abban az esetben, ha az egyesület értesíti az iskolát, hogy a délelőtti edzés elmarad és az iskola erre az időre a tanulóknak iskolai tanórai foglalkozást szervez, és erről a tanuló hiányzik.
- Az iskola sportszakmailag indokolt esetben engedélyezi a sportoló tanulók edzőtáborban és versenyeken való részvételét, amennyiben az egyesület az iskolát hivatalos írásos kikérővel és időben értesíti.

Az oktató-nevelő munka ellenőrzése és értékelése

A tanulmányi munka értékelése

A tanulók tanulmányi munkáját, az előírt követelmények teljesítését a tanárok az egyes tantárgyak jellegzetességének megfelelően a tanulók szóbeli feleletei, írásbeli munkái és gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjed a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is. A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében – a tantárgy jellegéhez igazodóan – kiemelt figyelmet kell fordítani az ellenőrzés szóbeli formájára és alkalmazására.

A tanárok a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez. Emellett figyelembe veszik azonban azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak az előző értékelés óta.

A szaktanárok a tanórán folyamatosan értékelik a tanulók teljesítményét. Az óráközi munka alapján név szerint is és az egész osztályra vonatkozóan is legkésőbb a tanóra végén szóbeli értékelést adnak. Szóbeli ellenőrzés után mindig értékelni kell. Írásbeli ellenőrzésnél a tárgy jellegének megfelelően röviden írásban kell értékelni, de a dolgozatjavító órán szóban is értékelni kell az osztály teljesítményét, kitérve a típushibákra, a dolgozatok értékelési rendszerének megismertetésére is. A tanulók egyéb iskolai munkáját (tanórán kívüli tevékenységek) esetenként értékeli a szaktanár.

A tanulónak az adott tantárggyal, gyakorlattal összefüggő minden lényeges szóbeli, írásbeli és gyakorlati megnyilvánulását, munkáját értékelni kell. Szóbeli, írásbeli és gyakorlati ellenőrzésnél, számonkérésnél, valamint nagyobb tantárgyi témák lezárása után a tanuló teljesítményét érdemjegyekkel kell minősíteni. Az öt érdemjegy: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). A tanár szükség esetén adjon lehetőséget a tanulónak az érdemjegy javítására.

Az érdemjegyeket mind az osztálynaplóba, mind az ellenőrző könyvbe be kell írni. A tanuló teljesítményéről a szülőt értesíteni kell. Tantárgyi érdemjegyekről folyamatosan, félévi osztályzatról az ellenőrző könyv útján, az év végi osztályzatnál a bizonyítványban kell tájékoztatást adni.

A félévi és tanév végi osztályzatok megállapítása előtt a szaktanár – az érdemjegyek figyelembe vételével – megbeszéli az osztály tanulóival a tantervi követelmények teljesítésének mértékét. A tanár lehetőséget adhat a tanulónak arra, hogy egy-egy kérdéses anyagrészből beszámoljon, és ezután állapítja meg a tanuló tantárgyi osztályzatát.

A félévi és tanév végi osztályzatokat a szaktanár állapítja meg, és legkésőbb – mindkét esetben – az utolsó előtti tanítási nap befejezéséig beírja az osztálynaplóba ceruzával. Az osztályzatról tájékoztathatja a tanulót is, ilyenkor rövid értékelést kell adnia. A szaktanár a követelményeket kiemelkedően teljesítő tanulókat szaktárgyi dicséretben részesítheti. A naplóban ceruzával lezárt osztályzatokat az osztályozó értekezletig csak az illetékes szaktanár ismertetheti a tanulóval, zárás után már az osztályfőnök is.

A magántanuló osztályozó vizsgán ad számot a tudásáról. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése

A félévi és év végi magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályfőnök dönt az osztályban tanító szaktanárok és a tanulók véleményének figyelembe vételével. A félévi, illetve a tanév utolsó előtti osztályfőnöki óráján megbeszéli a magatartás és szorgalom minősítéseket a tanulókkal a pedagógiai programban rögzítettek alapján (osztályfőnöki munkaközösség által készített szempontrendszer). Osztályozó értekezleten ismerteti a javaslatot az osztályban tanító tanárok véleményének meghallgatása után. Év végén a magatartás és szorgalom minősítések előkészítése ugyanolyan formában történik, mint félévkor. A végleges jegyeket az osztályfőnök közvetlenül az osztályozó értekezlet után tintával átírja.

A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha teljesítette a kerettanterv alapján az iskola helyi tantervében, „A továbbhaladás feltétele” című részben meghatározott követelményeket, azaz az adott évfolyamon minden tantárgyból legalább „elégséges” osztályzatot szerzett.

A követelmények teljesítését a tanárok a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve megszerzett érdemjegyei alapján bírálják el.

Az általános műveltséget megalapozó évfolyamokon a szakmacsoportos szakmai alapozó tantárgy a „résztantárgyak” számától függetlenül félévkor és év végén is egy osztályzattal kerül értékelésre a „résztantárgyakra” kapott „részosztályzatok” alapján. Szakmacsoporttól függetlenül bármelyik „részosztályzat” elégtelen (1), akkor a végső összesített osztályzat is csak elégtelen (1) lehet, de a tanulónak javító vizsgát csak abból a „résztantárgyból” kell tennie, amelyből elégtelenre értékelték az év végi teljesítményét.

A szakképzésben résztvevő tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha teljesítette az illetékes szakminisztérium által kiadott központi program elméleti és gyakorlati követelményeit, a moduláris szakképzés központi programjai alapján elkészített helyi tantervben megfogalmazott „a továbbhaladás feltételét”, és valamennyi elméleti és gyakorlati tantárgyból legalább „elégséges” osztályzatot szerzett.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. (Szt.)

Ha a tanuló mulasztása meghaladta a gyakorlati képzésről meghaladta a 20%-t, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a nevelőtestület dönt, a gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gazdálkodó szervezet javaslatára. (Szt.)

Nem léphet magasabb évfolyamba az a szakképzésben tanuló, aki az összefüggő nyári gyakorlat követelményeit nem teljesíti.

Szabadon választható tantárgyak értékelése történhet osztályzatokkal, vagy „megfelelt” (m); „nem felelt meg” (nm) minősítéssel. Az értékelés módjának eldöntése a szakmacsoportok oktatóinak feladata.

A magasabb évfolyamra lépés, illetve a szakmai vizsgára bocsátás feltétele a legalább „elégséges” osztályzat vagy a „megfelelt” minősítés.

Ha a tanuló a tanév végén „elégtelen” osztályzatot szerez, az „elégtelen” osztályzatok számától függetlenül javítóvizsgát tehet.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület – a gyakorlati képzést folytatójának egyetértésével (amennyiben az nem az iskola) – engedélyezte.

Az osztályozó vizsga

A tanuló a magasabb évfolyamba lépéshez szükséges év végi osztályzatot osztályozó vizsgával is megszerezheti.

Ebben az esetben a tanuló legkésőbb egy hónappal a szorgalmi idő vége előtt írásban kéri az iskola igazgatójától, hogy osztályozó vizsgát tehesse. Az osztályozó vizsgát legkésőbb június közepén, a szorgalmi idő utolsó napjáig kell lebonyolítani.

A tanuló írásban kérheti az iskola igazgatóját, hogy az osztályozó vizsgát független bizottság előtt kívánja letenni.

A magasabb évfolyamba lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a tanév végén az alábbi esetekben:

- magántanuló volt
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy, vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse
- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- **tanórákról történt hiányzások esetén az alábbiak szerint:**
- ha a tanuló mulasztása elérte, vagy meghaladta a tanév végéig az általános műveltséget megalapozó évfolyamokon a 250 órát, a szakképző évfolyamokon az elméleti tanítási órák számának 20%-át – és ha a tantestület engedélyezi -, akkor év végi osztályzatainak megállapításához az általános műveltséget megalapozó évfolyamokon minden tantárgyból, a szakképzésben az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát kell tennie
- ha a tanuló összes mulasztása nem érte el a 250 órát, de egy-egy tantárgyból meghaladta a megengedett 30%-ot, és teljesítménye nem volt megfelelő számú érdemjeggyel értékelhető, akkor az év végi osztályzat megállapításához az adott tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie
- ha a tanuló már félévig meghaladta a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie
- nem kell osztályozó vizsgát tennie, de nem osztályozható az a tanuló, aki egy, vagy több tantárgyból félévkor meghaladta a mulasztások időarányos 30 %-át.

Az osztályozó vizsgát az alábbiak szerint kell szervezni és lebonyolítani:

a. Az iskolai osztályozó vizsga időpontja:

- végzős évfolyamon a ballagás előtt, az utolsó tanítási héten
- a többi évfolyamon a szorgalmi idő utolsó hetében
- magántanuló esetén az első félévben január második hetében, a tanév végén a szorgalmi idő utolsó hetében

b. Az osztályozó vizsga a tantárgyak jellegének megfelelően:

Írásbeli vagy szóbeli, vagy írásbeli és szóbeli, és gyakorlati részből áll. A teljes osztályozóvizsga anyaga a tantervben szereplő valamennyi tantárgyra kiterjed. Az osztályozó vizsgák lebonyolításánál a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. számú mellékletében foglaltak szerint kell eljárni. Egy vizsganapon legfeljebb 2 írásbeli és 3 szóbeli vizsga szervezhető.

c. Az osztályozó vizsga tárgyai a számonkérés formája szerint:

Írásbeli és szóbeli: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv

Írásbeli vagy szóbeli: történelem, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, orientációs elméleti tantárgyak, szakmai alapozó elméleti tantárgyak

Gyakorlati – szóbeli: informatika, ének-zene, rajz, testnevelés, orientációs gyakorlati tantárgyak, szakmai alapozó gyakorlati tantárgyak

Írásbeli elégtelen szóbelin javítható.

Az írásbeli vizsga befejezése után a dolgozatokat az illetékes szaktanárok kijavítják, észrevételeiket és a javasolt érdemjegyet ráírják, a szóbeli vizsga megkezdése előtt bemutatják az osztályozó vizsgabizottság elnökének.

A szóbeli vizsgát vizsgabizottság előtt kell tartani. Vizsgabizottság tantárgyanként, vagy tantárgycsoportonként szervezhető. A vizsgabizottság háromtagú. Elnökét az igazgató bízza meg. Tagjai – kivéve független vizsgabizottság esetén – lehetőleg azok a tanárok, akik a bizottság előtt vizsgázó tanulókat tanították. A szóbeli feleletek elhangzásakor a vizsgabizottság mindhárom tagjának egyidejűleg jelen kell lennie.

Az osztályozó vizsgát tevő tanuló, aki tanév közben szerzett érdemjegyeket, kérheti, hogy az osztályozó vizsgán ezek átlagát egy érdemjegynek számítva a végleges osztályzat meghatározásánál a bizottság vegye figyelembe.

Osztályozó vizsga szükség szerint a tanév során bármikor szervezhető. Sikertelen, vagy megszakított osztályozó vizsga, illetve a vizsgától való igazolatlan távolmaradás esetén a tanuló a javító vizsgára vonatkozó feltételek mellett augusztusban javító vizsgát tehet. Indokolt megszakítás és igazolt távollét esetén a vizsgabizottság határoz arról, hogy a tanuló mikor és milyen feltételekkel pótolhatja a vizsgát.

Gyakorlati és gyakorlati jellegű tantárgyból az arra vonatkozó követelményrendszer szerint és a szóbeli vizsgára vonatkozó feltételekkel szervezhető osztályozó vizsga.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgára tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot ki kell jelölni. Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki:

- más iskolatípusból iratkozott át az iskolába
- más szakmacsoportban tanult másik szakközép- vagy szakiskolában
- az iskolán belül változtatott szakmacsoportot
- szakiskola után, vagy közben szakközépiszkolában szeretné tanulmányait folytatni

A különbözeti vizsga letételéről, és az érintett tantárgyak köréről a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az igazgató dönt.

A különbözeti vizsgák letételére az egyik vizsgaidőszak az augusztusi javítóvizsgák ideje azoknál a tanulóknál, akik a vizsgaidőszakot megelőzően is az iskola tanulói voltak.

A szorgalmi idő első félévében más iskolatípusból vagy más iskolából – amennyiben a helyi tanterv ezt indokolja – érkező tanuló esetében januárban szervezünk különbözeti vizsgát úgy, hogy az esetleges javító vizsgát még az első félév lezárása előtt le lehessen bonyolítani. A különbözeti vizsgák szervezésénél a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Tantárgyválasztás és érettségire jelentkezés

Iskolánkba a szakmacsoportos képzések lehetőségei alapján műszaki és humán szakirányba jelentkezhetnek a tanulók.

Mivel intézményünk szakközépiszkola és szakiskola, ezért elvárjuk, hogy a tanulók az általuk választott szakiránynak megfelelő szakmai alapozó oktatásban vegyenek részt.

A 10. osztály végén lehetőséget biztosítunk a szakok közötti átjárhatóságra attól függetlenül, hogy előtte milyen szakmacsoportos alapozásban vett részt a tanuló.

Iskolánk a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján 11. és 12. évfolyamon (nyelvi előkészítő osztályban a 12. és 13. évfolyamon) biztosítja a kötelező vizsgatantárgyakból, hogy a tanulók – választás szerint – mind a középszintű, mind pedig az emelt szintű érettségi vizsgára fel tudjanak készülni.

Az iskola biztosítja, hogy a tanulók ezen kívül – jogszabály alapján – legalább további két tantárgyból emeltszintű, ezen kívül legalább további három tantárgyból középszintű érettségi vizsgára fel tudjanak készülni.

A középszintű és emeltszintű felkészítéssel kapcsolatos előírások a közoktatási típusú sportiskolai 4 évfolyamos gimnáziumi osztályok 11. és 12. évfolyamára is érvényesek.

Minden év április 15-ig tájékoztatást kell adni a 10. évfolyamosok és szüleik részére a 11. évfolyamra vonatkozó tantergválasztások lehetőségeiről és a felkészítési szintekről (középszint, emeltszint). Szakmacsoportonként fel kell sorolni azokat a tantárgyakat amelyek közül a tanuló választhat, és azt is, hogy hány tantárgyat, órát kell, illetve lehet választania. A tanulóknak (szülői aláírással) az e célra készített „jelentkezési lap”-on május 20-ig kell jelentkezni a választott tantárgy tanulására. A tantárgyválasztással kapcsolatos minden lényeges információt a „jelentkezési lap” tartalmazza.

A nyelvi előkészítő osztályra a tájékoztatás a 11. évfolyamra, a tantárgyválasztás lehetősége a 12. évfolyamra vonatkozik.

A tanuló a felkészítés szintjétől függetlenül jelentkezhet középszintű vagy emelt szintű érettségi vizsgára.

Érettségi vizsga a tanuló jogviszony keretében abból a tantárgyból tehető, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja.

Az érettségi vizsga részletes szabályozását a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet tartalmazza. E rendelet 12.§-a szabályozza az érettségi vizsgára történő jelentkezést.

A tanulmányoknak az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítése

A közoktatási törvény 71. § (3) bekezdése lehetővé teszi, hogy a „tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíthesse”.

A tanuló erre vonatkozó kérelmét minden tanév szeptember 15-ig köteles írásban eljuttatni az intézmény vezetőjéhez. A kérelem elbírálásáról az igazgató dönt.

A kérelem elfogadása alapján a tanuló osztályzatát az SZMSZ-ben és a Pedagógiai Programban leírtak alapján, osztályozó vizsgán szerezheti meg.

Abban az esetben, ha a tanuló az iskolában fennálló tanulói jogviszonya idején az adott tantárgyból tanulmányainak rövidebb idő alatt történő teljesítését követően, előrehozott érettségi vizsgát tett, az igazgató mentesíti az adott tantárgy óralátogatási kötelezettsége alól.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulószoba

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokra, vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, a tanuló szobai foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, a tanulószobai, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat tervezett szakmai programjuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök évente tanítási időn kívül egy alkalommal az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban vagy hónapban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadások csoportos látogatása, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában – intézményegységenként - iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást a tanulók igényei alapján szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

SNI-s tanulók

A SNI tanulók számára az iskola tanévenként, a Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel együttműködési megállapodás alapján, fejlesztő foglalkozásokat szervez a tanítási idő után.

A foglalkozásokon a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiállított szakvéleménnyel rendelkező tanulók vesznek részt. A szakvéleménnyel rendelkező tanulók számára a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt,
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések előkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, (azokról másolatot készíteni),
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató
- Igazgatótanács tagjai
- Gazdasági vezető
- Munkaközösség vezetők (a munkaközösség tagjait, munkaköri leírásuk alapján)

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgatótanács tagjai:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét

- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonevédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők (a munkaközösség tagjaival kapcsolatban):

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. (A belső ellenőrzési terv az ellenőrzésre jogosultak tervei alapján készül.)

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben az igazgató és a gazdasági vezető látják el.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás látja el.

A „Szabálytalanságok kezelésének rendjét” a szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgatótanács tagjainak, valamint a munkaközösség vezetőikig bezárólag a többi vezető ellenőrzési jogosultságát és kötelezettségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus pedagógiai attitűdje, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége, vagy az igazgató tanács határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei – közösségformálás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az ellenőrzés „témái” kiemelten az alábbiak:

- A 9. osztályosok magatartásának, munkafegyelmeinek, aktivitásának és a tanár-diák munkakapcsolatnak az ellenőrzése tanítási órákon.
- A félévi eredmények és magatartási problémák függvényében a „problémás osztályok” látogatása osztályfőnöki és tantárgyi/ szaktárgyi órákon

- A gyakorlati órák ellenőrzése a szakképző osztályokban (belső tanműhelyi gyakorlaton)
- Emelt és középszintű érettségire felkészítő tanórák ellenőrzése.
- Végzős „közismeretis” és „szakképzős”osztályok ellenőrzése tanítási órákon.

Az iskolai könyvtárral kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési rendje

A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép-és Szakiskola, Sportiskola (8900. Zalaegerszeg, Göcseji út 16.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabállyal összhangban a következők szerint szabályozom.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- A könyvtár neve: Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép-és Szakiskola, Sportiskola Könyvtára (Deák Ferenc Székhelyiskola Könyvtára, Széchenyi István Tagiskola Könyvtára)
- A könyvtár címe, telefonszáma: Zalaegerszeg, Göcseji út 16. 92/511-678 (székhelyiskola), Déryné u. 1. (tagiskola)
- A könyvtár fenntartójának neve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- A könyvtár fenntartójának címe: Zalaegerszeg, Kossuth út 17-19.
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- A könyvtár elhelyezése: Deák Ferenc Székhelyiskola földszinti helyiségében
- Széchenyi István Tagiskola 1. emeleti helyiségében
- A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél).

A könyvtár működésének célja:

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy segítse elő:

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

Az iskolai könyvtár feladata:

Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

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

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,

- biztosítja az iskolai nevelői és tanulói részre az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- az iskolai könyvtár beszerzi a tanulók számára meghatározott tartós tankönyveket, melyeket a rászoruló tanulók részére egy-egy tanévre kikölcsönöz,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő- könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a fenntartó részre statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár működéséért a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár felel, feladatait munkaköri leírás szabályozza.

A könyvtár vezetője kapcsolatot tart más iskolai és kollégiumi könyvtárral valamint pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

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

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 3 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - kölcsönözhető állomány

- időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.)
- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az un. letétek, melyek az iskola adott szak- ,illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napközben
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- A könyvtárhasználót segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésében.
- A könyvtárhasználó részére megfelelő irodalmat ajánl és igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíti.
- A könyvtárhasználatról nyilvántartást vezet.
- A kikölcsönzött dokumentumról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást vezet. (A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.)
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár a tanév rendjéhez igazodva naponta nyitva tart.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait a tanulók által használt segédkönyvek kivételével négy hét időtartamra, a tartós tankönyveket egy tanítási évre lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő a nem tartós tankönyvek esetében két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét a dokumentum árának piaci értéke, de nem haladhatja meg a kötelező legkisebb minimálbér egy havi összegének ötven százalékát illetve a Kt. 77.§ (2) b) pontjában foglaltakat.

Az állomány védelme:

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

Az olvasók által kikölcsönzött könyvekért a könyvtárhasználó felel. Az elveszített, megrongált dokumentumoknak az értékét a következőképpen kell megtéríteni:

- a dokumentum elvesztésekor forgalmi értékét, vagy
- a dokumentum másolási értékét, vagy
- ha a kereskedelmi forgalomban fellelhető, az adott dokumentumot kell pótolni.

Az elveszett, elhasználódott dokumentumokat selejtezéskor törölni kell az állományból.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

A könyvtár állomány alakítása

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége gyarapítási és állomány apasztási feladatokból tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenység az alábbiak szerint történik:

- Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Állománybevitel munkafolyamata
- Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
- Állomány apasztás, törlés
- Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

A könyvtár szakmai és gazdasági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

Az állományba vétel munkafolyamata:

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:
A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.

Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,

Nyilvántartásba vétel

- címleltárkönyv
- csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

Címleltárkönyvi nyilvántartás könyvek, kiadványok, brossúrák, esetében címleltárkönyvet kell vezetni:
adatai a következők:

- leltári egyedi szám,
- leltári dátum,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója),
- darabszám,
- raktári jelzett száma,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

Csoportos (összesített) leltárkönyv

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a fentiekben foglaltakon túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig évenként kell kitölteni. A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, vagy a kísérőjegyzék, kivezetés esetén, pedig a törlési jegyzék.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A katalógusépítés szempontjai

A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép-és Szakiskola, Sportiskola könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- szerzői betűrendes katalógus,
- címszó katalógus,
- raktári katalógus,
- online katalógus

A könyvtári állomány számítógépes feldolgozása folyamatosan történik. A katalógusok építését ez meghatározza, amint a teljes állomány nyilvántartása felkerül az ELKA 7.1-es program segítségével számítógépre, a katalógusok fejlesztését lezárjuk.

Állomány apasztás, törlés:

Az állomány törlésének okai, indokoltsága:

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példányának minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya:

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel évente,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása:

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes és raktári katalógusból.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági hivatalnak könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, - ellenőrzés:

A könyvtári állomány elhelyezése:

Az áttekinthetőség és világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket biztosítjuk:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabad polcokon helyezzük el,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarkon) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,

A könyvtári állomány ellenőrzése:

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 3 évente
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell elvégezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével,
- az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszak, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

A könyvtárhasználat rendje

1./ Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti).

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

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

1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.4. A könyvtári szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól a személyi igazolvány adatai alapján:

- név,
- születési helye, ideje,
- lakcíme.

A könyvtáros a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási íven és a kölcsönző tasakon vezeti. Az olvasó beiratkozáskor olvasójegyet kap.

2./ A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

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

2.2. Lehetőséget biztosít a könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyezése majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2.6. A könyvtárban található számítógépek használata.

2.7. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3./ A kölcsönzés szabályai

3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

3.2. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- részlegesen kölcsönözhető (pl.: kötelező irodalom, tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

3.3. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

3.4. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 10 könyvet kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás indokolt esetben újabb 30 napra kérhető.

3.7. A tartós tankönyvek és a pedagógusok által használt módszertani segédanyagok egész tanévre kikölcsönözhetőek.

- 3.8. 1 hétre kikölcsönözhető a könyvtárban megtalálható napilapok, folyóiratok.
- 3.9. Az olvasóteremben található dokumentumok (kézkönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.) 1 napra kölcsönözhetőek.
- 3.10. Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében a szaktantermekben vagy a mellette működő szertárakban. A dokumentumokat a szaktanterem felelőse veszi át, letéti jegyzéken az iskola könyvtárosától. A letéti állományokban elhelyezett dokumentumokért (anyagi, kártérítési) felelősséget vállal.

A kikölcsönzött dokumentumokért az átvevők anyagi felelősséggel tartoznak.

4./ Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

4.1. Tanéven belül:

Minden év szeptember 1-től – június 15-ig.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

4.2. A tanévben hetente:

Az adott tanév órarendjéhez igazodva tart nyitva, erről a könyvtár bejáratánál lehet tájékozódni.

Az iskolai könyvtár „GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATÁT” a szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A mindennapi testedzés formái. Az iskolai sportkör

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a 9-10. évfolyamon heti három testnevelés óra
- a 11-12. (13.) nem szakképző évfolyamon heti kettő testnevelés óra
- szakképző évfolyamokon heti egy vagy kettő testnevelés óra
- az iskola hétfőtől csütörtökig a hetedik/ nyolcadik órában gyógy testnevelési órákat biztosít a könnyített és gyógy testnevelésre utalt tanulók számára. A tanulóknak kettő órán kötelező a részvétel.
- a tanórán kívüli sportfoglalkozásokat (sportköri foglalkozásokat), a mindennapos testedzés lehetőségeit az iskola sportköri órák keretében szervezi meg: kézilabda, kosárlabda, labdarúgás, röplabda, erőemelés, atlétika és igény szerint a többi sportágakban. Ezekben a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör

Az iskolában a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére, a közoktatási törvény 52.§ (9) alapján sportköri foglalkozásokat szervezünk. A sportköri feladatokat a testnevelés munkaközösség tagjai látják el.

A testnevelés munkaközösség vezetője egyben az iskolai sportkör vezetője is.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetésének kapcsolattartása a testnevelés munkaközösség vezetőjén és a tagiskola intézményegység vezetőjén keresztül történik. A testnevelés munkaközösség szervezetileg is az SZMSZ 5.3 fejezet b.) táblázata alapján a tagiskola intézményegység vezetőjéhez tartozik, így a kapcsolattartás formája: napi és személyes.

Az iskola minden tanév elején – legkésőbb szeptember 15-ig – felméri, hogy a tanulók részéről milyen sportköri foglalkozásokra van igény. A különböző sportköri foglalkozások minimum 8 fő jelentkező esetén indulnak. A jelentkezőket és a sportköri órák mozgásanyagát a foglalkozást tartó tanár „sportköri naplóban” tartja nyilván.

A sportköri órákat az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár vezeti. A foglalkozások egy tanítási évre szóló program szerint zajlanak. A foglalkozások szakmai programját az iskola éves munkatervében kell rögzíteni.

A tanórán kívül, sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja - testnevelő tanár felügyelete mellett - intézményegységenként a sportudvart a tornatermet és a kondi termet.

A tanórán kívüli, sportköri foglalkozások számát a tantárgy felosztásban az idejét az iskolai munkatervben kell rögzíteni.

Nem rendszeres tanórán kívüli sportolási lehetőségek

A tanórán kívüli sportfoglalkozások időszakos formái: turisztika, természetjárás, táborok (vizitábor, sítábor).

Sportiskola

A sportiskolában a mindennapi testedzés a kerettantervi ajánlás és a helyi tanterv alapján az alábbiak szerint valósul meg:

- 9-10. évfolyamon heti kettő testnevelés óra
- 11-12. évfolyamon választás alapján további kettő testnevelés óra emeltszintű érettségi felkészítésre
- 9-12. évfolyamon 6 óra délelőtti edzés (3 alkalom/hét)
- 9-12. évfolyamon 10 óra délutáni edzés (5 alkalom/hét)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola a tanulók számára rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosít az alábbiak szerint:

Az iskolaorvos a székhelyiskolában heti két alkalommal, a tagiskolában heti egy alkalommal rendel. A rendelési időpontok az „orvosi szobák” ajtóira minden tanévben kifüggesztésre kerülnek.

Az iskolaorvos kiemelt feladatai:

- a tanulók szemészeti szűrése
- a tanulók általános vizsgálata
- a gyógy-testnevelésre utalt tanulók vizsgálata és csoportba sorolása

Az iskola fogorvos:

- fogászati szűrésen a tanulók évente egy alkalommal vesznek részt az iskola e célra kialakított helyiségében

A tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos további feladatok:

- a tanulók fizikai állapotának mérése
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézményi dolgozók feladatai a munka-, tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén. Intézményi védőnő, óvó előírások

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

Az iskolai dolgozók feladatai a munka-, tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a sérült munkavállaló közrehatásának mértékétől függetlenül.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladatra, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt munkavédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és intézményvezető-helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskolai dolgozók feladatai munka- és tanuló balesetek esetén

A munkavállalók a munkahelyen elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet munkahelyi vezetőjüknek – a tanulók a felügyeletükkel megbízott nevelőknek – haladéktalanul kötelesek jelezni.

Balesetek esetén szükséges teendők:

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

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelőssel. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Az iskola területén bekövetkezett valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatot a balesetet követően azonnal meg kell kezdeni.

A három napot meghaladó munkabalesetet munkabaleseti jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A munkabaleseti jegyzőkönyvet öt példányban kell elkészíteni, melyeket a következő helyekre kell továbbítani:

- egy példányt a sérült számára
- egy példányt a társadalombiztosítási kifizető helyre

- egy példányt az OMMF Zala Megyei Felügyelőségének
- egy példányt a fenntartónak
- egy példányt az irattárba kerül

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos tanulóbalesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, a munkavállalót ért munkabalesetet pedig az OMMF Zala Megyei Felügyelőségének is. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgatótanács tagjai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A várakozásra kijelölt helyen az órát tartó nevelők biztosítják a tanári felügyeletet.

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

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

Az épületbe érkező tűzvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, illetve az intézményegység vezetőjének tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékesének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Deák Ferenc Székhelyiskolában a titkárságon
- Széchenyi István Tagiskolában a titkárságon.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és az intézményegység vezetők a felelősök.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyv rendeltét és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Meg kell határozni:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját mértékét.

A tankönyvrendeléssel illetve a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítására az iskola igazgatója megbízás alapján vállalkozóval – a vállalkozó az iskola egyik tanára - megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell a megbízott feladatait, amelyek az alábbiak:

- A tankönyvi igények felmérése, összegyűjtése a tankönyvjegyzékek alapján.
- Minisztériumi megrendelőlapok kitöltése és elküldése a kiadókba és a KIR-be a hivatalosan megadott határidőig.
- Tankönyvek fogadása a szállítók által előre jelzett időpontban.
- Tankönyvek eljuttatása a tanulókhhoz, illetve az iskolai könyvtárba. Iskolai tankönyvosztás időpontja 2005. augusztus 25 - augusztus 30.
- Tankönyvek ellenértékének összeszedése, elszámolás az iskola gazdasági hivatala felé a tankönyvtámogatás figyelembevételével.
- Számlák kiállítása az iskola és a tanulók részére.

Az iskola a tankönyvrendeléssel és tankönyvterjesztéssel megbízott rendelkezésére bocsát:

- Minden olyan információt, adatot, amely az adott munka elvégzéséhez szükséges.
- Az igények összegyűjtéséhez, a lehetőségekhez mérten segítséget nyújt.
- A tankönyvek részére zárható helységet biztosít az iskola területén.

A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó jogszabály alapján:

- Az iskola minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, használt könyvet maga beszerezni az iskola közreműködése nélkül, új tankönyvet vásárolni az iskolai tankönyvfelelőstől. Felméri, hogy a következő tanévben várhatóan mennyien jogosulnak normatív kedvezményre.
- A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- Az iskola minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, és megküldi azt a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül a kiadónak és a KIR-nek.

- A 9. évfolyamra felvett tanulók tankönyvigényléssel kapcsolatos szülői és iskolai teendőit a felvétel tényét követően április – május hónapokban bonyolítjuk le.
- A normatív támogatásra jogosult tanulók a jogosultság alapjául szolgáló igazolást május 31-ig mutatják be az iskola gazdasági hivatalába.
- Az iskola legkésőbb június 10-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola a tankönyveket eljuttatja a tanulókhoz: augusztus 25. – augusztus 30. között.
- Az iskola póttrendeléseket szeptember 5-ig küld a kiadóknak.

A felnőttoktatás formái

Az iskolában az iskola szakirányaihoz kapcsolódó OKJ-s szakképzésekben felnőttoktatási tagozat működik iskolarendszerben és iskolarendszeren kívüli formában. Az iskolai felnőttoktatást (felnőttoktatás a szakképzésben) a felnőttképzési tagozatvezető irányítja.

Az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva levelező, vagy beszámoltató munkarendben folyik. A tanítás az adott szakképzésekben a hét egy napján 8.00 órától 16.00 óráig tart. Ezekben a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

A kisebb létszámú (10 főnél kevesebb) képzéseknél a levelezős felkészítés beszámoltató rendszerben folyik, amelyben a résztvevők az iskola által megtervezett és az adott tanévre vonatkozó konzultációs rendben vesznek részt.

A levelező oktatásban részt vevő tanulók az adott képzés struktúrájától függően (hagyományos vagy moduláris) folyamatosan vagy félévente és év végén, vagy egy adott tantárgy/ tananyagelem szummatív értékelésekor vizsgát tesznek.

2009. szeptembertől, a vonatkozó jogszabályok alapján, valamennyi szakképzésünkben – így a felnőtteknek szervezett szakképzésben is – már csak modulrendszerű képzések indulhatnak. A modulrendszerű képzések valamennyi tananyagelemének teljesítése megfelel az egyes követelménymodulok teljesítésének, így a szakmai vizsgára bocsátás feltételének.

Igény szerint a felnőtt oktatásban részt vevő tanulók számára nem kötelező jelleggel konzultációs napokat lehet tartani.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az iskola dolgozói az alábbi tevékenységek alapján részesedhetnek:

A./ A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében:

- Iskolai ünnepségekért felelős nevelők.
- Iskolán kívüli rendezvények felelősei, szervezői.
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón pályázaton a tanulókkal elért helyezéért a felkészítő nevelők.
- Sikeres pályázatok írásáért, a felhasználás lebonyolításáért.
- Kiemelkedő osztályfőnöki munkáért.
- Az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház, múzeum stb. látogatásáért.
- A munkaközösség kiemelkedő vezetéséért.
- Az iskola minőségirányítási rendszerének működtetéséért.
- A pedagógus értékelési rendszer alapján kapott „kiemelkedő”, vagy „átlag feletti” teljesítményért.

B./ Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében:

- A munkakörében végzett tartósan kiemelkedő munkáért.
- Az iskola minőségirányítási rendszerének működtetéséért.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés maximum egy tanévre adható az alábbiak szerint:

- Havonta adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett, a fentiekben megfogalmazott többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. Ennek elbírálása minden év szeptember hónapjában történik és a következő év augusztus 31-ig tart.
- A pedagógus-értékelésben részt vettek számára – az értékelés eredményétől függően - az értékelést követően, legkésőbb az értékelést érintő tanév végéig (augusztus 31-ig).
- Az adott tanévben az értékelési rendszer alapján nem értékelt, de kiemelkedő munkát végzőknek, legkésőbb az adott tanévet követően, legkésőbb szeptember 30-ig.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítéléséről – a pedagógus értékelési rendszerben részt vettek kivételével (az értékelési eljárásban résztvevők az IMIP alapján) - a munkaközösségvezetők és az igazgatótanács tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés kötött normatívájából esetlegesen megmaradó összeget a fentiekben leírt döntési mechanizmus alapján egy összegben, november hónapban kapják meg többletmunkájuk elismeréseképpen az érintett dolgozók.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok – ünnepélyek, megemlékezések

Az iskola névadóira, Deák Ferencre és Széchenyi Istvánra, több napos kulturális program keretében, a „Deák napok” illetve „Széchenyi napok” rendezvényein emlékezünk.

Intézményegységenként iskolai ünnepeken emlékezünk meg az 1956-os forradalom és szabadságharc, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc eseményeiről, osztálykeretben emlékezünk meg az aradi vértanúkról, valamint a kommunista diktatúra és a holocaust áldozatairól.

Az iskolai ünnepekkel kapcsolatban az iskolai faliújságokon dokumentumokat, képeket helyezünk el.

A téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi műsor keretében az iskola volt nyugdíjas dolgozóival együtt készülünk a karácsonyra.

A diákok javaslata alapján minden tanévben tavasszal diáknapot tartunk, amelynek programjára az iskola tanulói tehetnek javaslatot.

A végzős tanulóinktól a szalagavató és a ballagási ünnepség keretei között búcsúzunk el.

Az egyéb megemlékezéseket az adott tanév munkatervében határozzuk meg.

Rendezvényeink: Alapítványi bál, Műszaki napok, Szakmai konferenciák, Szülők- nevelők találkozó, Tantestületi kirándulás.

Az iskola két legmagasabb kitüntetése a Deák Székhelyiskolában, a Deák Plakett, a Széchenyi Tagiskolában az Év Tanára, melyeknek odaítéléséről a tanév végén a nevelőtestület dönt.

A tanulói munkaruha kihordási idejének szabályozása

A tanulói munkaruha kihordási idejére vonatkozóan a 4/2002. OM rendeletben foglaltak szerint járunk el.

A dolgozók munkaruhával történő ellátásának szabályozása

A dolgozók munkaruhával történő ellátása a mindenkori hatályos és vonatkozó jogszabályok szerint, az iskolai költségvetés lehetőségeit figyelembe véve történik.

A reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos, ez alól kivételes esetekben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A jóváhagyott reklámanyagot az iskolavezetés (igazgató tanács) valamelyik tagja szignálja, és az iskolatitkár, vagy az iskolai adminisztrátorok gondoskodnak az iskola hirdetési felületein történő kihelyezéséről. A nem engedélyezett, szignó nélküli reklámanyagot a pedagógusok az észtlelést követően kötelesek eltávolítani.

Az iskola honlapjain mindenféle reklámtevékenység tilos!

Kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében csak az intézmény vezetője jogosult.

A tanulói tevékenységért járó díjazás szabályozása

A tanítási órák keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát az iskola nem ruhazza át másra, ezért a tanulókat az oktatási folyamatban elkészített dolgokért díjazás nem illeti meg.

A szakmai vizsga részeként a tanuló által elkészített „vizsga remek munka”, a szakmai vizsga lezárását követően a tanuló tulajdonába kerül. Amennyiben az elkészítéshez szükséges alapanyagot az iskola biztosította, úgy az anyag árának a gazdasági irodába történő befizetésével, amennyiben a tanuló a maga által hozott anyagból készítette el a „vizsga remek munkát”, úgy ellentételezés nélkül.

Az iskola belső jogi normáiról történő tájékoztatás kérés szabályozása

Az iskola pedagógiai programjáról (nevelési programjáról, helyi tantervéről), szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről, valamint az intézményi minőségirányítási programról (IMIP) hétfőtől péntekig munkaidőben az érintettek a székhelyiskola titkárságán, valamint a tagiskola intézményegység vezetői irodájában az igazgatótanács bármelyik tagjától kérhetnek tájékoztatást.

A teljesítménypótlékkal kapcsolatos szabályozás

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok rendes munkaidőn belül – az oktató-nevelő munka zavartalan megszervezése érdekében elrendelt - többlet munkájánál a teljesítménypótlékot nem alkalmazzuk. Az ily módon megtartott óráért a pedagógust óradíj illeti meg. Amennyiben a pedagógus a munkakörére meghatározott kötelező óraszámánál tíz óránál többet tanít, úgy a tíz órát meghaladó tanítás után az óradíjat 25%-al meg kell emelni.

A tanítási időkeret (TIK) csökkentésének esetei

A./ A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor a következő távollétek csökkentik. A kieső napok (kn) megállapításakor az Mt. idézett 151. § (2) bekezdésében felsorolt, továbbá a keresőképtelenség miatti távolléteket kell figyelembe venni:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként történő meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139. § (2) bek.] esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5) bek.] ideje,
- A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.

B./ A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor az alábbiakban felsorolt távollétek akkor csökkentik, ha a távollét érinti a munkaidő tanítási órákkal lekötött részét, - ezért az érintett pedagógus nem tudja a tanítási óráját megtartani – és a felsorolt távollétekre az igazgató kötelezte, vagy tőle engedélyt kapott:

- továbbképzéseken való részvétel,
- tanulók orvosi vizsgálatra történő kísérése,
- színház, mozi, kiállítás látogatása,
- iskolai, városi/megyei ünnepeken való részvétel,
- sporttáborokban és sportversenyeken való kísérés és felügyelet,
- egyéb tanulmányi és kulturális versenyek,
- diákkonferenciák,
- szakmai vizsgákon való részvétel,
- értekezleteken való részvétel.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Intézményünkben a 2007. évi CLII. Törvény vonatkozó részei alapján a következő munkakörben dolgozó közalkalmazottak kötelezettek vagyonnyilatkozat tétellel:

- igazgató
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység vezető (székhelyiskola)
- intézményegység vezető (tagiskola)
- intézményegységvezető-helyettese (székhelyiskola)
- intézményegységvezető-helyettese (tagiskola)
- gazdasági vezető

- gazdasági főelőadó

A törvény rendelkezése szerint a kötelezetteknek első alkalommal 2008. június 30-ig kell vagyonyilatkozatot tenni.

Az intézménynél maradó vagyonyilatkozatok példányait (az igazgatót kivéve minden feltüntetett munkakörben dolgozó) a székhelyiskola titkárságán páncélszekrényben elkülönítve kell megőrizni a vagyonyilatkozatra kötelezett beosztásának megszűnéséig. A beosztás megszűnéskor az érintett közalkalmazott záró vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Iratkezelés

Intézményünkben az iratkezelés: az iratok átvétele, készítése, iktatása, nyilvántartása, tárolása, irattározása, selejtezése, levéltárba történő átadása a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az „Iratkezelési szabályzatban” rögzítettek szerint történik.

A gazdálkodás során keletkezett bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások vonatkozásában a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményben az iratok központi kezelését: az iratkezeléssel és irattározással megbízott iskolatitkár látja el.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

Az iskolatitkár feladatai:

- Külső szervtől érkezett iratok átvétele, továbbítása az igazgatóhoz és a tagiskolához.
- Az intézményegységen (székhelyiskola) belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzettekhez, illetve a tagintézményhez.
- Az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadása.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavételezése.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása.

Az iratkezelésben – elsősorban az iratkezelés felügyeletével összefüggésben részt vesznek:

- Igazgató
- Intézményvezető-helyettes
- Intézményegység vezető (tagiskola)
- Gazdasági vezető

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők

Igazgató – felügyeli/ felelős: az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályainak kialakításáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi és eszköz feltételeinek biztosításáért. A tanügyi nyilvántartások kezelése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint – az irányításával történik.

Intézményvezető-helyettes – felügyeli az iratkezelést az igazgató tartós távolléte (4 hét) esetén.

Intézményegység vezető (tagiskola) – felügyeli/ felelős: a tagintézményben a nevelési-oktatási tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen ellenőrzéséért.

Gazdasági vezető – felügyeli/ felelős: a gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen ellenőrzéséért

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök

	Feladat	Hatásköre	További résztvevő(k)/ ügyintézők
1.	Az iratok, küldemények átvétele	iskolatitkár	iskolai adminisztrátorok
1./b	Csomagok/ futárszolgálaton keresztül érkező küldemények	gazdasági főelőadó	iskolatitkár, iskolai adminisztrátorok
2.	A küldemény felbontása	iskolatitkár	iskolai adminisztrátorok
3.	Az iratok nyilvántartásba vétele	iskolatitkár	iskolai adminisztrátorok
4.	Az iratok mutatózása		
5.	Kiadmány hitelesítése	igazgató	iskolatitkár
6.	Az irat továbbítása	iskolatitkár	iskolai adminisztrátorok
7.	Az ügyirat kézi irattárba helyezése	iskolatitkár	iskolai adminisztrátorok
8.	Az ügyirat központi irattárba helyezése	iskolatitkár	iskolai adminisztrátorok
9.	Az iratok selejtezésének megszervezése	igazgató	gazdasági vezető, intézményegység vezetők, iskolatitkár
10.	Az iratok levéltárba adása	igazgató	gazdasági vezető, intézményegység vezetők, iskolatitkár
11.	Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén	igazgató	gazdasági vezető
12.	Az iratok kezelése munkakör átadása esetén	igazgató	gazdasági vezető
13.	Hiányzó, illetve elveszett irat ügyének rendezése	igazgató	iskolatitkár, iskolai adminisztrátorok

14.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	igazgató	gazdasági vezető, iskolatitkár, iskolai adminisztrátorok
15.	Tanügyi nyilvántartások kezelése	igazgató	iskolatitkár, iskolai adminisztrátorok

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, és az alábbi helyeken hozzáférhetővé kell tenni:

- az igazgatói titkárságon
- az intézményegység vezetőknél
- a tanári szobákban
- az iskolai könyvtárakban
- elektronikus formában az igazgatónál

Zalaegerszeg, 2010. április 15.

Rozmán Sándor s.k.

igazgató

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép-és Szakiskola, Sportiskola könyvtári állományának gyűjtését az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományait:

- Gyűjtés köre
- Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- Gyűjtési dokumentumtípusai.

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó kiadványoknak a gyűjtési mélysége, földrajzi, nyelvi, időbeli határai

Időbeli határ:

Az iskolai könyvtár nem gyűjt muzeális dokumentumokat, csak napjainkban megjelenő kiadványokat.

Kivételes esetekben antikváriumtól beszerez olyan kiadványokat, ami máshonnan nem elérhető, ill. nem adták ki napjainkban.

Földrajzi határ:

Könyvtárunk elsősorban Magyarországon kiadott műveket gyűjt, azonban ma már a környező országokban (Olaszország, Románia, Szlovákia, Szlovénia) is állítanak elő magyar nyelvű műveket, melyek esetenként csak ilyen kiadvány formájában hozzáférhetők.

Nyelvi határ:

Könyvtárunk elsősorban magyar nyelvű kiadványokat gyűjt, kivételt képez ez alól az idegen nyelvek (angol, német) oktatásához használt szépirodalom ill. ismeretközlő irodalom.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok.
- A tanított tantárgyakkal, szakmákkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek, muzeális gyűjtemény.
- A felsőoktatás, képzés problémáival foglalkozó művek.
- Szaktudományi anyagok (pl. jogtudomány).

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak mindegyik típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények. Állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

A középiskolák könyvtárai – a képzés jellegének megfelelően – az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjtik elsősorban.

A szakközépiskolák és szakiskolák könyvtárai teljességre törekedve gyűjtik a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát. Esetünkben az egészségügyi, faipari, pedagógiai, pszichológiai, gépjárműüzemi, a gépjármű-technikai, a gépészeti és az elektronikai szakterület szakirodalmát.

Kiemelten gyűjtendők a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok és ajánlott olvasmányok. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

A következő táblázatok az állományegységek különböző területeinek gyűjtési szintjét és mélységét sorolják fel.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Iskolai fokozat, iskolatípus
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	- a teljesség igényével	- középfokú oktatási intézmények
Az iskolafokozat ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	- kiemelten, a teljesség igényével	- középfokú oktatási intézmények
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- teljességgel	- a szakközép- és szakiskolák
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	- erős válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Tematikus antológiák	- válogatva	- középfokú oktatási intézmények
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Kis-, közép és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános	- válogatva	- középfokú oktatási intézmények

enciklopédiák		
Kis-, közép és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességgel	- középfokú oktatási intézmények
Kis-, közép és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességre törekedve	- középfokú oktatási intézmények
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva - teljességgel - válogatva	- középfokú oktatási intézmények
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részletkérdéseit bemutató - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek - kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek - kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek	- válogatva - teljességgel - válogatva	- középfokú oktatási intézmények
A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok: egészségügy, pedagógia-pszichológia, faipar, gépjárműtechnika, gépészet, elektronika - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - középszintű elméleti és történeti összefoglalói - felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva - teljességgel - válogatva	- középfokú oktatási intézmények
Munkáltató eszközként használatos művek - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő	- teljességgel - teljességgel	- szakiskola - középfokú oktatási intézmény

irodalom		
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó - középszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva	- szakiskola - szakközépiskola
A szakmai tárgyak szakmai ismeretek stb. - alapszintű ismeretközlő irodalma - középszintű ismeretközlő irodalma - felsőszintű szakirodalom	- teljességre törekedve - teljességgel - teljességgel	- szakközépiskola, szakiskola - szakközépiskola, szakiskola - szakközépiskola, szakiskola
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kiegészítő középszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva	- középfokú oktatási intézmény
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai (1-1 pld.)	- teljességgel	- középfokú oktatási intézmény
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- teljességre törekedve	- középfokú oktatási intézmény
Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- válogatva	- középfokú oktatási intézmény
Az iskolatörténettel, az iskola életével, egykori névadójával (Deák Ferenc, Széchenyi István), tevékenységével kapcsolatos nyomtatott és kéziratos dokumentumok	- teljességgel	- középfokú oktatási intézmény

Mellék gyűjtőkör:

- pedagógia határtudományai
- az oktató-nevelő munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő illetve a tananyagon túlmutató dokumentumok
- értékes szépirodalmi alkotások, a nevelési célok megvalósítását segítő művek.

Az iskola könyvtára a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően végzi állománygyarapító tevékenységét az intézmény vezetőjének (vagy a gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján.

Gyűjtési dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a.)** könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b.)** folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
 - napilapok,
 - pedagógiai folyóiratok,
 - igazgatással kapcsolatos folyóiratok,
 - gazdálkodással kapcsolatos lapok,
 - egyéb: az oktatott szakterületekhez megfelelő szakmai lapok
- c.)** audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek,
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-Rom-ok, lemezek, szoftverek, internet, stb.,
 - oktató programcsomagok.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161.§-ban foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani, mely eljárásrend a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét intézményünkben az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság alapesetei
3. a szabálytalanság megelőzése
4. a szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében
5. intézkedések, eljárások meghatározása
6. intézkedések, eljárások nyomon követése
7. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

1. A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

2. A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

3. A szabálytalanságok megelőzése:

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az iskola igazgatójának a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésében kiemelt szerepe van az intézmény önértékelésen alapuló minőségbiztosítási rendszerének.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az iskola igazgatójának felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az iskola,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Iskolánkban a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az igazgató tanács tagjai végzik.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében:

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az iskola valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság:

Amennyiben a szabálytalanságot az intézet valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az iskola igazgatóját.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató által észlelt szabálytalanság:

Az iskola igazgatója illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az Iskola belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. Felügyeleti, ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

Az iskola igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az iskola igazgatója vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése:

Az iskola igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása:

Az iskola igazgatója gondoskodik:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásról, melyben kell iktatni a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;

Zalaegerszeg, 2010. április 15.

Rozmán Sándor s.k.
igazgató