



A PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2010.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	6
1.1 Az SZMSZ általános rendelkezése és hatálya.....	6
1.2 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint.....	6
1.2.1 Az intézmény fő adatai	6
1.2.1 Az intézmény jogi és gazdasági helyzete.....	7
1.2.1 Az intézmény alaptevékenységei, kiegészítő, kiegészítő tevékenységei és a meghatározó jogszabályok, illetve ezen tevékenységek forrásai.....	9
1.3 Az intézmény bélyegzői.....	23
1.3.1 Iskolai bélyegzők.....	23
1.3.2 Vizsgabélyegzők.....	23
1.4 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:.....	23
1.5 Az intézmény működését meghatározó szabályzatok	24
1.5.1 Az intézmény szervezeti egységei:	24
1.5.2 Az intézmény szervezeti felépítése.....	25
1.5.3 Báthory István Székhelyintézmény működését meghatározó előírások	26
1.5.4 Kinizsi Pál Tagintézmény működését meghatározó előírások.....	26
1.5.5 Gyakorlati képzés szervezése	27
1.6 Gazdasági szervezet felépítése és feladatai.....	30
1.6.1 A gazdasági szervezet felépítése és feladatai.....	30
1.6.2 A gazdasági szervezet feladatai	32
1.6.3 Az intézmény gazdálkodására vonatkozó eljárások.....	33
1.6.4 A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere	46
1.6.5 Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó szabályok.....	50
1.6.5.1 Általános szabályok	50
1.6.5.2 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége	50
1.6.5.3 A vagyonnyilatkozat őrzése	51
1.6.5.4 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei.....	51
1.6.5.5 A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei	51
1.6.5.6 A vagyonnyilatkozat-tétel intézményi szabályai.....	51
1.6.5.7 Egyéb rendelkezések.....	52
1.6.6 Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre.....	52
1.7 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	53
1.8 Tanítási időkeretet csökkentő távollétek	53
1.9 Iratkezelés szervezeti rendje	53
1.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, nyilvánossága.....	55
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	56
2.1 Az iskola vezetési szerkezete.....	56
2.1.1 Igazgatótanács	56
2.1.2 Az iskola vezetői testülete.....	56
2.1.3 Az iskola tanácsadó testülete	57
2.2 A vezetői jogkörök, feladatok.....	57
2.2.1 Igazgató	57
2.2.2 Nevelési igazgatóhelyettes	58
2.2.3 Szakmai igazgatóhelyettes	60
2.2.4 Tagintézmény-vezető.....	62
2.2.5 Székhelyiskola igazgatóhelyettese.....	63

2.2.6	Gyakorlati-oktatás vezető	65
2.2.7	Tangazdaság vezetője	66
2.2.8	Gazdasági vezető	67
2.3	A vezetők közötti kapcsolattartás és a helyettesítés rendje	68
2.3.1	A vezetői helyettesítés rendje	68
2.3.2	A vezetők benttartózkodásának rendje	69
2.3.3	A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	69
3.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	70
3.1	Alkalmazottak közössége	70
3.2	Nevelőtestület.....	70
3.2.1	Munkaközösségek.....	72
3.2.1.1	Az iskolában működő intézményi munkaközösségek	73
3.2.1.2	A munkaközösségek jogköre	73
3.2.1.3	A munkaközösség vezetője	73
3.2.1.4	A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	74
3.2.1.5	Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:	75
3.2.2	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	75
3.2.3	Pedagógusok	76
3.2.4	Osztályfőnökök.....	77
3.2.5	Ifjúságvédelmi felelős	77
3.2.6	Szabadidő-szervező.....	78
3.2.7	Iskolai könyvtáros	79
3.2.8	Szakkörvezető tanár	79
3.2.9	Szakosztályvezető	79
3.2.10	A minőségügyi csoport vezetője.....	79
3.3	A szülők közösségei	81
3.3.1	A szülői szervezet	81
3.3.2	A szülők tájékoztatása	81
3.3.2.1	A szülői értekezletek rendje	82
3.3.2.2	A szülők írásbeli tájékoztatása	82
3.4	A tanulók közösségei	82
3.4.1	Osztályközösségek.....	82
3.4.2	Diákkörök, Diáksportkör	82
3.4.3	Diákönkormányzat	84
3.4.4	Diákközgyűlés	85
3.5	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	86
3.5.1	Az igazgatóság és a nevelőtestület	86
3.5.2	Az iskola vezetése és az iskolai sportkör kapcsolattartása.....	86
3.5.3	A pedagógusok és a tanulók.....	86
3.5.4	A pedagógusok és a szülők.....	87
3.6	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	88
3.7	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	89
3.7.1	Az ellenőrzés területei és módszerei.....	89
3.7.2	Az ellenőrzés formái	90
3.7.3	Az értékelés szinterei	90
3.7.4	Egyéb ellenőrzésre jogosultak	91
3.8	A tanulók ösztöndíja, szociális juttatások, térítési díj, tandíj.....	91
3.8.1	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	91
3.9	Egyéb, az intézményben fizetendő térítési és szolgáltatási díjak.....	91
3.10	A tankönyvellátás rendje	91

4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	94
4.1	Általános szabályok	94
4.1.1	A vezetők benntartózkodásának rendje	94
4.1.2	A pedagógusok munkarendje	94
4.1.3	A szakoktatók munkarendje	94
4.1.4	Az értekezletek rendje	95
4.1.5	Bombariadó esetén szükséges intézkedések	95
4.1.6	Eljárás a vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) idején bejelentett bombariadó esetén.	95
4.2	A tanórai foglalkozások rendje	95
4.2.1	A gyakorlati oktatás rendje	96
4.2.2	A felnőttoktatás formái	96
4.2.2.1	Levelező oktatás	96
4.2.2.2	Szakképzés	98
4.2.3	Az iskolán belüli, nem tanórai foglalkozások szervezeti formái	98
4.2.4	A mindennapi testedzés formái	99
4.3	A mulasztások igazolásáról szóló rendelkezések	100
4.3.1	Általános szabályok	100
4.3.2	A késésekkel kapcsolatos rendelkezések	100
4.3.3	Az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó rendelkezések	100
4.4	Az iskolaterület elhagyásának rendje	101
4.5	A foglalkozásokon való részvétel rendje	102
4.5.1	A hetesek feladatai	102
4.6	A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	102
4.7	Politikai célú tevékenység folytatása	103
5.	A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE	104
5.1	Általános szabályok	104
5.1.1	A tanulói teljesítmények értékelésének formái:	105
5.1.2	Az értékelés gyakorisága:	105
5.1.3	Az értékelés nyilvánossága:	105
5.1.4	A tanulmányi eredmények elbírálásának rendszere félévkor, a tanév végén, javító-, pótló-, osztályozóvizsga zárásakor:	105
5.1.5	Házi feladat feladása	106
5.2	Vizsgarendszer	106
5.2.1	Belső vizsgarendszer	106
5.2.2	Érettségi vizsgák	106
5.2.3	Szakmai vizsgák	107
5.2.4	Tanulmányok alatti vizsgák	107
5.2.4.1	Osztályozó vizsgák	108
5.2.4.2	Javító vizsga	108
5.2.4.3	Különbözeti vizsga	108
5.3	A magatartás és a szorgalom minősítése	108
5.3.1	Magatartás	108
5.3.2	Szorgalom	109
5.4	A tanulók jutalmazása	109
5.5	Fegyelmező intézkedések	110
5.6	Fegyelmi intézkedések	111
6.	A TANULÓI JOGVISZONY	113

6.1	<i>Felvétel az iskolába.....</i>	<i>113</i>
6.1.1	<i>Felvétel az iskola első évfolyamára</i>	<i>113</i>
6.1.1.1	<i>A kiválasztás módja.....</i>	<i>113</i>
6.1.1.2	<i>Fellebbezés.....</i>	<i>113</i>
6.1.1.3	<i>Beiratkozás.....</i>	<i>113</i>
6.1.2	<i>Belépés a felsőbb évfolyamokra.....</i>	<i>113</i>
6.2	<i>Átlépés más iskolákból a magasabb évfolyamokon</i>	<i>115</i>
6.3	<i>Átlépés az iskolán belül.....</i>	<i>116</i>
6.4	<i>Átlépés másik, párhuzamos osztályba.....</i>	<i>116</i>
6.5	<i>A tanulói jogviszony szabályozása.....</i>	<i>117</i>
6.5.1	<i>Magántanulói jogviszony.....</i>	<i>117</i>
6.6	<i>Felmentések</i>	<i>118</i>
7.	A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT, VALAMINT A NYITVA TARTÁS RENDJE	119
8.	EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAÉDELMI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	121
8.1	<i>Eszközök, felszerelések behozatalának, használatának szabályozása</i>	<i>122</i>
8.2	<i>A súlyos jogellenességek meghatározása (Kt. 76. §).....</i>	<i>122</i>
8.3	<i>Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás (Kt. 40 § (7)</i>	<i>122</i>
8.4	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>	<i>123</i>
8.5	<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....</i>	<i>123</i>
8.5.1	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....</i>	<i>124</i>
8.5.2	<i>A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskola feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....</i>	<i>125</i>
8.5.3	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	<i>125</i>
8.5.4	<i>Balesetmegelőzés számítástechnika órán.....</i>	<i>128</i>
8.5.5	<i>Balesetmegelőzés fizika órán.....</i>	<i>128</i>
8.5.6	<i>Balesetmegelőzés kémia órán</i>	<i>128</i>
8.5.7	<i>Baleset megelőzés- testnevelés órán</i>	<i>129</i>
9.	Könyvtár működési rendje.....	129
10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	131
11.	Záradékok	132
1. melléklet:	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása	133
2. melléklet:	A szabálytalanságok kezelésének szabályzata.....	135

BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus rendjének garantálása érdekében a Péterdombi Szakképző Iskola a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Péterdombi Szakképző Iskola működésének szabályait a jogszabályi keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.
- 2) Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, minden alkalmazotjának és tanulójának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- 3) Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:
 - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese, a tagiskola esetében a tagintézmény vezetője hozhat intézkedést
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
 - c) a szülőt vagy más (nem az iskolában dolgozó, tanuló) személyt az iskola alkalmazotjának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ben foglaltakról, figyelmeztetve azok megtartására. Az eredménytelen figyelmeztetés után az épületben tartózkodó illetékes vezető az intézmény elhagyására szólítja fel az SZMSZ szabályait megszegő személyt.

Az SZMSZ általános rendelkezése és hatálya

A záradékban foglaltak szerint.

Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Az intézmény fő adatai

Az intézmény neve:

Péterdombi Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye:

Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.

Az intézmény telephelyei:

Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

Zalaegerszeg, Ebergényi u. 2.
Zalaegerszeg, Kispest u. 11.
Zalaegerszeg, (Ságod hrsz. 0768/4, 0768/11, 0768/12, 0768/13, 0807/5, 0807/19/A,
0807/19/B)

Az intézmény levelezési címe:
8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58.
8901 Zalaegerszeg, Pf.: 98.
telefon: 92/815-510
fax: 92/596-409
e-mail: titkarsag@paterdombisuli.hu
honlap: www.paterdombisuli.hu

Az intézmény tagintézményei:

Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola
8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58.
Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

Az intézmény azonosítója:
OM 037663

MÁK nyilvántartási törzsszáma: 560201

Az intézmény számlavezetője:

OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Zalaegerszegi Igazgatóság

Az intézmény bankszámlaszáma:

11749008-15560201-00000000

Az intézmény adószáma:

15560201-2-20

Az intézmény jogi és gazdasági helyzete

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, mely általános műveltséget megalapozó szakközépiskolai, szakiskolai és akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés tevékenységet, valamint iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást, vizsgáztatást folytat.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 61.§ (1) bekezdése és a 70.§ (1) bekezdés a) pontja, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86.§ (3) bekezdés b) pontja alapján a közoktatás nevelő és oktató intézményként gondoskodik a középiskolai és szakiskolai ellátásról.

Az intézmény besorolása:

a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv,
a közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény,
a feladatellátásához kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az alapító jogutódja és a fenntartó szerv:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor érvényes legfrissebb alapító okiratának száma: 197/2009. számú közgyűlési határozat (2009. szeptember 10.)

Jogelődök alapító okiratainak száma vagy dátuma:

Báthory István Székhelyintézmény: 2000. március 30.

Kinizsi Pál Tagintézmény: 277/1997. közgyűlési határozat

Az összevont intézmény alapító okiratának száma:

- száma: 627/2003
- közgyűlési határozat száma: 23/2003.
- kelte: 2003. június 30.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat, az alapítás időpontja:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2003. február 27-én tartott ülésének 23/2003/14/a. számú határozata alapján, 2003. július 31-i hatállyal.

Az intézmény alaptevékenységei, kiegészítő, kiegészítő tevékenységei és a meghatározó jogszabályok, illetve ezen tevékenységek forrásai

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
Alaptevékenység			
1.	853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2.	853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
3.	853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása	1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
4.	853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás	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 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről 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

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			<p>26/1997. (VII. 10.) 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>módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet</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>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</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>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>

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról 1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról 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
5.	853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10.év.)	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
6.	853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évf.)	1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
7.	853134	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évf.)	1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
8.	853135	felzárkóztató oktatás (9-10.évfolyam)	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
9.	853211	Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évf.) Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti	2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
10.	853212	oktatás a szakképzési évfolyamokon Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon	továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. végrehajtásáról (pedagógus igazolvány, szakirodalom vásárlása)
11.	853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
12.	853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
13.	853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon	módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
14.	853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
15.	853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon	37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
16.	853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon	3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
17.	853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés	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

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			<p>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 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárásláról 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 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről adományozható nívódíjról 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 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről</p>
18.	854211	Felsőfokú szakképzés	<p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak</p>

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
19.	854212	Szakirányú továbbképzés	jogállásáról
20.	854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 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 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes végrehajtásáról 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. (VII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról 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

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			<p>rendjéről</p> <p>37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről</p> <p>3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről</p> <p>20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</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>17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról</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>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről</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</p>

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			szabályairól 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
21.	855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
22.	855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 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. (VII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			<p>23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</p> <p>37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről</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>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>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről</p> <p>2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól</p> <p>24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól</p> <p>292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről</p>
23.	856011	Pedagógiai tevékenység szakszolgáltató	<p>14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési</p>

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			<p>igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</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>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>138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>26/1997. (VII. 10.) 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>módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet</p> <p>37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről</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>

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			<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>26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról</p> <p>20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről</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>
24.	855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
25.	855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	<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>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p>

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
			<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 módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet</p> <p>23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</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>16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>130/1995. (X. 26.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról</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>
26.	931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
27.	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
28.	856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
29.	856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások	1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
30.	856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
31.	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
32.	479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
33.	841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások	2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
34.	472400	Kenyér-, pékáru, édesség-kiskereskedelem	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
35.	712106	Élelmiszer- előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
36.	015000	Vegyes gazdálkodás	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
37.	016100	Növénytermesztési szolgáltatás	292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az Államháztartás működési rendjéről
Kiegészítő			

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
tevékenység			
38.	562913	Iskolai intézményi étkeztetés	
39.	562917	Munkahelyi étkeztetés	
40.	561000	Éttermi, mozgó vendéglátás	
41.	559091	Katasztrófa áldozatainak elszállásolása	
42.	562100	Rendezvényi étkeztetés	
43.	772100	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése	
44.	773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése	
45.	749034	Akkreditációs tevékenység	
46.	821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	

Az alapító okiratban foglaltak alapján az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény bélyegzői

Iskolai bélyegzők

A bélyegzők felirata:

Páterdombi Szakképző Iskola
8900 Zalaegerszeg, Báthory u. 58.
OTP 11749008-15560201
Adószám: 15560201-2-20
Telefon: 92/815-510, Fax: 92/596-409
1-8.
(hosszú bélyegző)



PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
8901 Zalaegerszeg, Báthory u. 58.
1-8.
(körbélyegző)

A bélyegzők helye:

Sorszám	Hely
1.	Báthory Titkárság
2.	Gazdasági iroda
3.	Pénztár
4.	Büfé
5.	Vendéglátó Oktatási Kabinet
6.	Kinizsi Tagiskola Titkárság
7. (kör)	Tangazdaság
7. (hosszú)	Pék Tanműhely
8. (hosszú, számlaszám nélkül)	Gazdasági iroda

Vizsgabélyegzők

A bélyegzők felirata:



PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
MELLETT MŰKÖDŐ SZAKMAI
VIZSGABIZOTTSÁG
ZALAEGERSZEG
1-2. (körbélyegző)



PÁTERDOMBI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI
VIZSGA VIZSGABIZOTTSÁGA
ZALAEGERSZEG
1-3. (körbélyegző)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató, tagintézmény vezető, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár, osztályfőnökök (korlátozottan a félévi értesítők és bizonyítványok esetén) a titkárságon, jegyzők a vizsgateremben és a titkárságon

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok

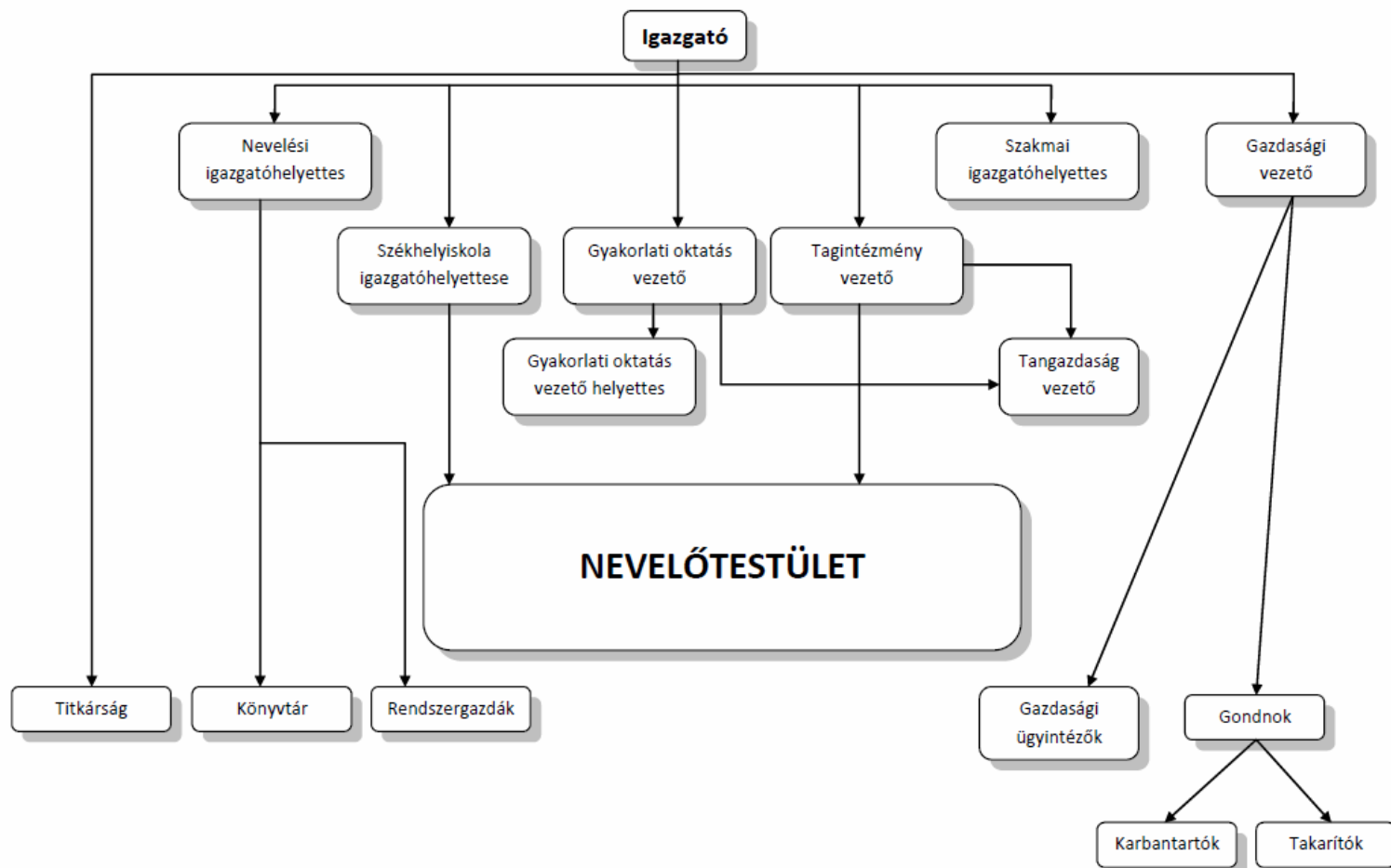
a Páterdombi Szakképző Iskola

- Pedagógiai Programja
 - Intézményi Minőségirányítási Programja
 - Kollektív Szerződése
 - A Páterdombi Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
- illetve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei

Az intézmény szervezeti egységei:

- a) Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola 8900 Zalaegerszeg, Báthory István utca 58. (1948/14 1948/13 hrsz.)
- b) Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74. (1950/1 hrsz.)
- c) Vendéglátó Oktatási Kabinet
8900 Zalaegerszeg, Ebergényi u. 2. (4843/4 hrsz.)
- d) Élelmiszer Kereskedelmi Kabinet
8900, Kispest u. 11. (4983/21/A/4 hrsz.)
- e) Tanbolt
8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58.
- f) Pék tanműhely
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 74.
- g) Növényház
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 74.
- h) Ságodi állattenyésztő telep
8900 Zalaegerszeg, Ságod (0768/4, 0768/11, 0768/12, 0768/13 hrsz.)
- i) Kertésztelep
8900 Zalaegerszeg, Ságod (0807/5, 0807/19/A, 0807/19/B hrsz.)

Az intézmény szervezeti felépítése



A Páterdombi Szakképző Iskola szervezeti egységeinek működésére a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban összefoglalt szabályok vonatkoznak az alábbi **tagintézményenkénti működési sajátosságokat** figyelembe véve.

Báthory István Székhelyintézmény működését meghatározó előírások

Feladatai:

A Székhelyintézményben szakközépiskolai és szakiskolai képzés működik két szakmacsoportban:

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Vendéglátás-idegenforgalom

A szakközépiskolai képzés keretében érettségire és szakmai vizsgára készítjük fel a tanulóinkat.

A szakiskolai képzés keretében az alapozó szakasz elvégzése után szakmai vizsgára készítjük fel a diákokat.

Mindkét szakmacsoportban a saját tanulókon kívül más iskolából felvételt kérő, a képzés megkezdéséhez szükséges feltételeknek megfelelő diákok is bekapcsolódhatnak.

A Székhelyintézmény vezetését a székhelyiskola igazgatóhelyettese látja el.

Engedélyezett létszám: Az intézmény létszámkeretét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.

Kinizsi Pál Tagintézmény működését meghatározó előírások

Feladatai:

A Tagintézményben szakiskolai képzés folyik két szakmacsoportban:

Élelmiszer-ipar

Mezőgazdaság

A 2010-2011-es tanévtől nem kerül sor a 9. évfolyam beiskolázására a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város 157/2009/8. számú határozata értelmében. A szakképző évfolyam beiskolázására felmenő rendszerben – ugyanennek a határozatnak értelmében - a Báthory Székhelyiskolában történik.

Tanulóinkat az alapozó szakasz vagy a 16. év betöltése után szakmai vizsgára készítjük fel.

Mindkét szakmacsoportban a saját tanulókon kívül más iskolából felvételt kérő, a képzés megkezdéséhez szükséges feltételeknek megfelelő diákok is bekapcsolódhatnak.

A Tagintézmény vezetését a tagintézmény vezető látja el.

Engedélyezett létszám: Az intézmény létszámkeretét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.

Gyakorlati képzés szervezése

A gyakorlati képző egységek (kabinetek, tanüzem, tangazdaság) felügyeletét, szakmai irányítását, munkafegyelem betartását, a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelem betartását és betartatását az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott gyakorlati oktatásvezető látja el.

Az iskola *gazdasági vezetője* felelős a gazdasági, pénzügyi feladatok törvényes ellátásáért, az ehhez kapcsolódó dokumentáció megszervezéséért.

A napi folyamatok szabályszerű irányítását, üzemeléssel, gazdálkodással kapcsolatos teendőket ténylegesen az egyes tanegységek vezetői végzik anyagi- és erkölcsi felelősségvállalás mellett:

Vendéglátó Oktatási Kabinet	gazdaasszony
Pék Tanműhely	tanműhely vezetője
Tanbolt, kereskedelmi kabinet, iskolai büfék	gyakorlati oktatásvezető helyettes
Tangazdaság (állattelep, gépműhely, kertészet)	tangazdaság vezető

A gyakorlati egységek feladatai:

- ellátják a szakközépiskolai, szakiskola tanulók képzési programjában előírt csoportos gyakorlati oktatást a szakmai orientáció, az alapozás és a szakképzés szakaszában
- biztosítja megállapodás alapján az iskolarendszeren kívüli szakképző és egyéb tanfolyamok gyakorlati képzését
- a szintvizsgákat és a gyakorlati vizsgákat megszervezi, lebonyolítja
- egyéb rendezvények részére – a gyakorlati oktatástól függően –helyet biztosít, illetve rendezvényeket bonyolít le az iskola belső szabályzatainak megfelelően
- értékesítés útján hasznosítja a gyakorlat, valamint a dolgozók szabad kapacitása során előállított termékeket, mezőgazdasági eredetű termékeket, terményeket, állatokat illetve igény szerint szolgáltatást nyújt.

A gyakorlati oktatásban részt vevő dolgozók feladatai:

- A *szakoktatók* oktató munkájukat a képzési program előírásai alapján a mindenkori tantárgyfelosztás és órarend szerint, a HACCP követelményeinek figyelembevételével végzik. Felelősek a munkájuk során felhasználásra kerülő árukért, göngyölegekért, az általuk és tanulóik által használt berendezési tárgyakért, eszközökért.

- Az épület fenntartásával, karbantartásával összefüggő feladatokat az iskola gondnokának irányításával az iskola állományában lévő karbantartók látják el.
- A dolgozók (tanulók) a munkavégzéshez iskolai egyen pólót, vagy formaruhát valamint balesetmentes kényelmes lábbelit kötelesek viselni.
- A dolgozóknak (tanulóknak) rendelkezni kell a szükséges szakorvosi vizsgálatokkal, valamint adott munkakörök esetében egészségügyi könyvvel.

A vendéglátó oktatási kabinet szervezeti felépítése:

- gazdaasszony	1 fő
- pincér tantárgyfelosztás szerint	3 fő
- szakács szakoktató tantárgyfelosztás szerint	3 fő
- cukrász szakoktató tantárgyfelosztás szerint	3 fő
- ügyviteli dolgozó	1 fő
- kisegítő dolgozó takarító-konyhalány	2 fő
- raktárosi munkakörben	1 fő

A tangazdaság szervezeti felépítése:

- tangazdaság vezető	1 fő
- szakmunkások	7 fő
- éjjeliőr	1 fő

A pék tanműhely szervezeti felépítése:

- pék tanműhely vezető	1 fő
- pék szakmunkás	1 fő
- sütő-cukrász technikus	1 fő

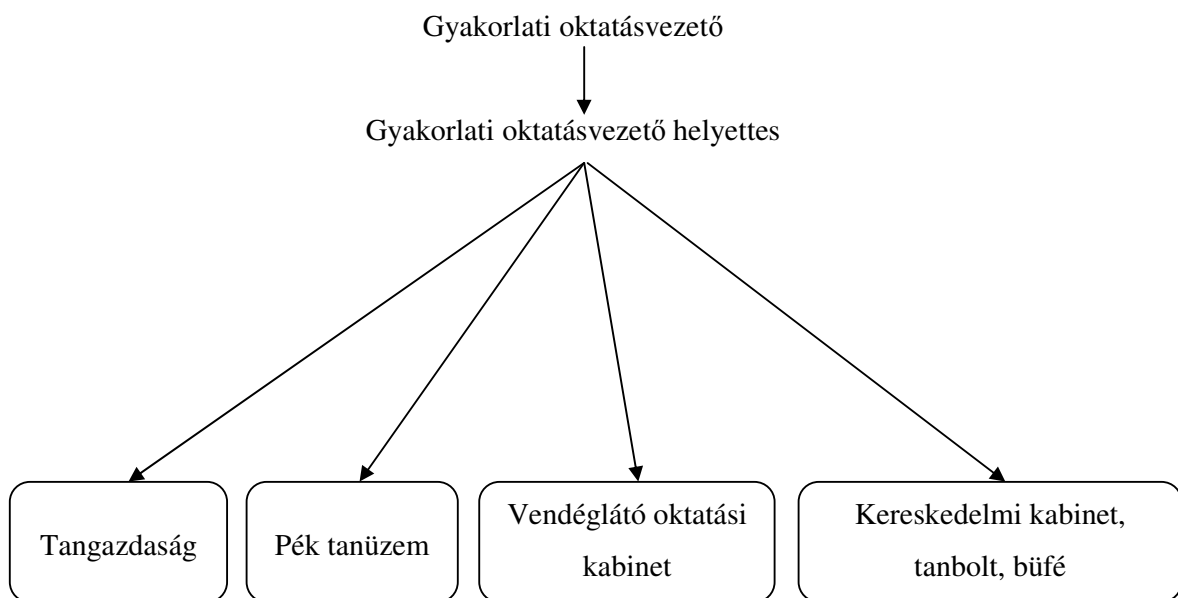
Tanbolt, kereskedelmi kabinet, büfé szervezeti felépítése:

- gyakorlati oktatásvezető helyettes	1 fő
- kereskedelmi szakoktató	1 fő
- dolgozó	2 fő

Tanegységek nyitva tartása:

Vendéglátó oktatási kabinet	- 7.30-15.30, órarendhez, rendezvényekhez igazodva
Büfék nyitva tartása:	- reggel 7. 30-tól délután 14, 30 óráig
Kereskedelmi kabinet, tanbolt	- órarendtől függően
Tantelep	- mezőgazdasági munkákhoz igazodva

A gyakorlati képzőegységek munkarendje minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztáshoz, éves ütemtervhez, órarendhez igazodik. A foglalkozások órái 60 perc időtartamúak, melyek közötti a szünetek idejét a gyakorlat tartalmától függően az oktató határozza meg. Az egységek nyitásáról és zárásáról a megbízott személyek gondoskodnak. A gyakorlati foglalkozásokat megelőzően a tanulók, munkavégzés előtt a dolgozók 15 perccel előbb kötelesek megjelenni. A gyakorlatokon a tanulók, dolgozók az adott területen előírt munkaruhában kötelesek feladataikat ellátni, a munka, balesetvédelmi és higiéniai követelményeket betartani.



Gazdasági szervezet felépítése és feladatai

A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 61.§ (1) bekezdése és a 70.§ (1) bekezdés a) pontja, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86.§ (3) bekezdés b) pontja alapján a közoktatás nevelő és oktató intézményként gondoskodik a középiskolai és szakiskolai ellátásról.

Az intézmény besorolása:

a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv,
a közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény,
a feladatellátásához kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az intézmény pénzellátásáról a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya gondoskodik.

Szervezeti felépítés:

Engedélyezett létszámkeret: a mindenkor hatályos közgyűlési költségvetési rendelet szerint.

Gazdasági vezető	1 fő
Számviteli csoport	2 fő
<i>Főkönyvi könyvelő</i>	1 fő
<i>Analitikus könyvelő</i>	1 fő
Pénzügyi csoport	3 fő
<i>Ügyintéző</i>	2 fő
<i>Pénztáros</i>	1 fő
Munkaügyi, üzemeltetési csoport	
<i>Munkaügyi üzemeltető</i>	1 fő

A gazdasági osztály tevékenységét a gazdasági vezető irányításával végzi. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A gazdasági szervezet dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja, de munkaerő felvételnél, kilépésnél, jutalmazásnál, kitüntetési javaslatnál, stb. a gazdasági vezető véleményez, javasol.

A gazdasági szervezet munkájához az OrganP integrált könyvelői rendszert, személyi nyilvántartásra az IMI programot használja.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója bízza meg határozatlan időtartamra az intézmény gazdasági ügyeinek vezetésével. Megbízása a visszavonásig érvényes. A gazdasági vezető a nevelőtestület tagja. A gazdasági szervezet vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatit a

költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Gazdasági intézkedéseket hoz.

Hatáskörébe tartozik:

- a gazdasági irodában dolgozó szakalkalmazottak, valamint az egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak irányítása.
- munkarend meghatározása szempontjából a fenti, irányítása alá tartozó dolgozók koordinálása.

Jogköre:

- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának összefogása, irányítása, ellenőrzése, munkaköri feladataiknak meghatározása.
- a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégeztetése, számonkérése.
- javaslattétel a hatáskörébe tartozó dolgozók bérére, jutalmazására, továbbképzésére, szükség esetén fegyelmi felelősség vonására.
- javaslattétel a rendelkezésre álló pénzügyi keretösszeg jobb felhasználására, mind a beralap, mind a dologi előirányzatok vonatkozásában, illetve indokolt esetben átcsoportosításra.
- javaslattétel ésszerűbb létszámgazdálkodásra, takarékosagra.
- aláírási jogkör gyakorlása.

Feladata:

- az iskola igazgatójával összhangban irányítja a gazdasági és pénzügyi feladatok ellátását.

Felelős:

- az állami vagyon őrzéséért
- a pénzügyi, gazdasági jogszabályok betartásáért, betartatásáért
- a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pénzügyi terv elkészítéséért és törvényes előírások szerinti végrehajtásáért
- a bizonylati fegyelem, a számvitel és ügyvitel helyes megszervezéséért és végrehajtásáért
- a leltározás megszervezéséért, lebonyolításáért, és ellenőrzéséért
- a vagyonmérleg valóságáért
- a selejtezés rendeletek szerinti lebonyolításáért
- a jogkörebe tartozó dolgozók munkafegyelmének betartásáért
- a tulajdon védelméért
- az épület berendezései állagmegóvásának megszervezéséért, rendszeres karbantartásáért
- az önellenőrzés megszervezéséért.

A gazdasági vezető felelős a gazdasági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó követelményeket érvényesíti a gazdálkodás valamennyi folyamatában: a tervezés, az előirányzat módosítás, az operatív gazdálkodás és beszámolás során. Gondoskodik a költségvetés terv szerinti végrehajtásáról.

Elkészíti az éves költségvetési javaslatot és az ezekhez kapcsolódó feladat mutatószám terveket. A könyvelési csoport féléves, éves beszámolót, negyedéves mérlegjelentést és pénzforgalmi jelentést készít. Az intézmény a kettős könyvviteli rendszerben könyveli a gazdasági eseményeket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodással, pénzügy és számvittel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezéseket, gondoskodik annak alkalmazásáról.

Felügyeli a kiadási és bevételi előirányzatok teljesítésének alakulását és megteszi a szükséges intézkedéseket. Figyeli az egyes költségvetési tételek bér és dologi megtakarításait, analitikát vezet az elért többletbevételek összegének jogcíméről. Az egységes irányelvek alapján közreműködik a bérfejlesztési tervek végrehajtásában, jutalmazási keretek és javaslatok kidolgozásában. Az intézményi vagyonról analitikus nyilvántartást vezet. Létszám és bérgazdálkodással, valamint munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendőket lát el.

Helyettesítés rendje:

A gazdasági vezetőt távollétében a regisztrált mérlegképes végzettséggel, valamint banki aláírási joggal rendelkező gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Az igazgató távollétében esetenként a helyettesítési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja.

Az intézmény gazdasági szervezete és folyamatai



A gazdasági szervezet élén a gazdasági vezető áll. A gazdasági vezető a gondnokon és a munkaügyi gazdasági ügyintézőn keresztül közvetve irányítja a technikai és a fizikai közalkalmazotti állományt. A gondnok irányítása alá tartoznak a karbantartók, takarítónők.

A gazdasági szervezet feladatai

Számviteli csoport

- a könyvelési feladatokat a számviteli csoport végzi. Az ő feladatuk a könyvelés, a beszámolók, mérlegek, pénzforgalmi jelentések elkészítése. A számviteli csoport végzi a tárgyi eszköz nyilvántartást.
- az analitikus könyvelő feladata a készletek és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, leltár felvétele, kiértékelése, bérfeladás elkészítése.

Munkaügyi, üzemeltetési csoport

- számfejt a hó közti béreket
- a pedagógusok helyettesítési, túlóra díjainak elszámolását végzi
- nyilvántartást vezet a pedagógus továbbképzésekről, valamint a szakkönyvek elszámolásáról
- nyilvántartást vezet az érettségi és szakmai vizsgák elszámolásáról
- figyelemmel kíséri az átsorolandó munkavállalók körét

- helyettesíti a gondnokot távollétében
- Pénzügyi csoport**
- adóbevallások, előirányzat felhasználási terv készítése, cafetéria juttatás (amennyiben a költségvetés megengedi) ügyintézése
 - pályázati támogatások nyilvántartása, elszámolása
 - banki utalások
 - követelések, kötelezettségvállalások, tartozások nyilvántartása
 - pénzügyi csoport témafelelőse elkészíti az átutalásokat és gondoskodik azok továbbításáról a bank felé az OTP bank által biztosított ELECTRA programon keresztül. A számlák likviditása után rögzíti a bejövő számlákat. A bizonylatokat, az átutalást követően banki terhelés megérkezésekor szereli, véglegesen átadja a kontírozó könyvelőnek. Felelős a szállítói követelések határidőn belüli átutalásának teljesítéséért.
 - a pénztáros kezeli a házipénztárt, elkészíti a kimenő számlákat. A költségvetési számláról felvételezett pénzellátmányt kezeli, kifizetéséről, elszámolásáról gondoskodik. Gondoskodik a napi zárókészlet betartásáról, dekádonként elvégzi a pénztárzárást. Pénztári kifizetést csak érvényesítési és utalványozási rendelkezéssel ellátott kiadási bizonylat alapján teljesít. Feladata a pénzforgalmat, bevételeket rögzíteni, köteles önellenőrzést végezni pénztárzárlat készítésével. Nyilvántartást vezet a kiadott ellátmányokról és az összegek határidőre történő elszámolásáról.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó eljárások

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan gazdálkodó).

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat. (Alapul kell venni az adott intézményen belül megállapított esetleges alcímeket.)

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

Intézményünk költségvetési koncepcióját, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A számításokat az intézmény felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan gazdálkodó intézmény), a feladat-ellátási módot (saját szervezet) – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

Az intézmény gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,

- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat „évi tervezési dokumentumok” szöveggel ellátott irományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)

A normatív állami hozzájárulásokhoz az intézményi feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az intézmény tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél,
- és az éves költségvetési beszámolásnál.

A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Intézményünk beszámolási feladatainak ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott irományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- ".... év I. féléves beszámolójának dokumentumai",
- ".... évi költségvetési beszámoló dokumentumai".)

Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért az intézmény beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket. 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 költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- intézményünk által ellátandó feladatokat, ezt követően
- az intézmény bevételeit,
- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció készítésekor az intézmény bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Intézményünknek a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója – gazdasági vezető - a tervezés ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

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 kiközölt, 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. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

Az intézmény költségvetési terv javaslatát az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyeket az alábbi táblázat tartalmazza.

A képviselőlet rendje

Az intézmény képviselőletét az igazgató, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Eseti képviselőlettel az intézmény dolgozóit is megbízhatják.

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

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

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Jogszabályok	Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A Páterdombi Szakképző Iskola gazdasági hivatala a következő évi költségvetésre tervet készítenek	Felelős: gazdasági vezető, termelési egységek vezetői Végrehajtó(k): pénzügyi csoportban a tervezési munkára kijelölt munkatársak	Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Az előirányzatokra elkészített koncepció, amely tartalmazza a fejlesztési igényeket is.	Minden tárgy évet megelőző év november 15-ig	Az előzetes normatívák, adatok változása	Szakmai tervek a tervezéshez.	Intézmény igazgatója gazdasági vezető	évente
2.	A beérkezett anyagok ellenőrzése és összesítése.	Felelős: gazdasági vezető, intézmény igazgatója Végrehajtó(k): a tervezési munkára kijelölt munkatársak	Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Az intézményhez tartozó terv elkészítése szakmai és számszaki megalapozottságának ellenőrzése, összesítése.	Minden tárgy évet megelőző év december 15-ig	A megadott adatok pontatlanok, időhiány miatt az ellenőrzés felületes lehet. Ha ugyanazon személy készíti és ellenőrzi a tervet, akkor nagyobb az esélye egy lényeges hiba bekövetkeztének.	Összesített terv; számszaki ellenőrzés.	gazdasági vezető Intézmény igazgatója	évente
3.	A költségvetési tervek számszaki összeállítása (kiemelt előirányzatok bontásig).	Felelős: gazdasági vezető, intézmény igazgatója Végrehajtó(k): a tervezési munkára kijelölt munkatársak	Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Intézményi költségvetési terv;	Folyamatosan, a költségvetés készítésére meghatározott véghatáridőt figyelembe véve.	Határidőre nem érkeznek meg a résztervek, emiatt e feladat elvégzési határideje csúszik.	Összesített terv; beérkezés időpontja.	gazdasági vezető	évente
4.	Intézményi költségvetés elkészítése, és	Felelős: gazdasági vezető, intézmény	Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm.	Költségvetések elkészítése, eljuttatása a	Tárgyév március 20-ig.	Ha nem jut el határidőre a költségvetés a	Elemi költségvetés;	gazdasági vezető	évente

Sor-szám	Tevékenység	Felelős	Jogszabályok	Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
	eljuttatása a Polgármesteri Hivatal részére.	igazgatója Végrehajtó(k): a tervezési munkára kijelölt munkatársak	rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Polgármesteri Hivatalhoz		PH-ba, nem kerülnek megnyitásra az előirányzatok.	leadási határidők.		
5.	Elemi költségvetés rögzítése az OrganP rendszerben.	Felelős: gazdasági vezető illetve az igazgató Végrehajtó(k): a pénzügyi munkatársak	Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	OrganP rendszerben rögzített költségvetés.	Jóváhagyást követően folyamatosan.	Ha késedelmesen rögzítik az elemi költségvetést a számviteli rendszerben, addig nem lehet az adott évre kötelezettségvállalást és kifizetést rögzíteni.	OrganP rendszerben felrögzített költségvetés	gazdasági vezető	évente

Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről. E feladat ellátási határidejét a FELÜGYELETI SZERV állapítja meg.

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell elkészíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- az intézmény belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az intézmény vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy főkönyvi könyvelő és a gazdasági vezető a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelősek.

Az éves költségvetési beszámolás

Az éves beszámolót az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az alábbi táblázat tartalmazza.

Sorszám	Tevékenység	Felelős	Jogszabályok	Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Könyvvezetés utóellenőrzése	Felelős: Számviteli csoport vezetője. Végrehajtók: Számviteli csoport munkatársai.	Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Főkönyvi számlák forgalmi adatainak áttekintése, utóellenőrzés során kiválasztott gazdasági események könyvelésének újraellenőrzése.	Negyedéves és háromnegyed éves mérleg leadás előtt minimum 10 nappal.	Utóellenőrzés időhiány miatt csak szűk területre terjedhet ki.	Számviteli nyilvántartási rendszer, kiválasztott gazdasági események alapbizonylatai.	Számviteli csoport vezetője.	negyed-évente
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése.	Felelős: Számviteli csoport vezetője. Végrehajtók: Számviteli csoport munkatársai.	Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Főkönyvi naplók és főkönyvi kivonatok egyeztetése.	Negyedéves és háromnegyed éves mérleg leadás előtt minimum 5 nappal.	Ha az egyeztetés nem teljes körű.	Főkönyvi naplók és főkönyvi kivonatok.	Számviteli csoport vezetője.	negyed-évente
3.	Negyedéves és háromnegyedévi mérlegjelentés összeállítása.	Felelős: Számviteli csoport vezetője. Végrehajtók: Számviteli csoport vezetője és munkatársai.	Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Évközi mérlegjelentés (negyedévi és háromnegyedévi) elkészítése.	április 20. október 20.	Ha a könyvelés szabályszerűsége nem megfelelő. Ha a határidők betartására nem kerül sor.	Számviteli rendszer rögzített könyvviteli adatai.	gazdasági vezető	évente egyszer
4.	Féléves beszámoló összeállítása	Felelős: Számviteli csoport vezetője. Végrehajtók: Számviteli csoport vezetője és munkatársai.	Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Féléves és éves, intézményi beszámoló elkészítése, (könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai, pénz-	A jogszabályban meghatározott beszámolási határidő előtti 5 nap.	Ha a könyvelés szabályszerűsége nem megfelelő.	Számviteli rendszerben rögzített könyvviteli adatok.	gazdasági vezető, igazgató	évente egyszer

Sor-szám	Tevékenység	Felelős	Jogszabályok	Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum maradvány).	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
5.	Az éves beszámoló kiegészítő mellékletét képező szakmai beszámoló elkészítése (a kiegészítő melléklet beépül a zárszámadás folyamatába, annak anyagába). Kiegészítő mellékletek számszaki adatainak összeállítása az intézményi költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz	Felelős: szöveges részek tartalmáért, az intézmény vezető Pénzügyi-gazdasági számszaki adatok összeállításáért a számviteli csoport vezetője és a gazdasági vezető. Végrehajtói: az intézmény vezető, a gazdasági vezető, a számviteli csoportvezető és az általa kijelölt munkatársak.	Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Szakmai beszámoló; kiegészítő melléklet	A zárszámadásra a törvényben előírt határidő.	Ha határidőre nem készülnek el a szakmai beszámolók. Ha nem megfelelő szerkezetben készül el a beszámoló, zárszámadás.	Előirányzatok pénzügyi teljesülése. Szakmai területek által megküldött szöveges beszámolók.	gazdasági vezető, igazgató	évente
6.	A tárgyévi kötelezettségvállalással terhelt és nem terhelt költségvetési maradvány megállapítása.	Felelős: igazgató, gazdasági vezető Végrehajtó(k): Számviteli csoportvezető és munkatársai.	Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Szöveges indoklás a kötelezettséggel nem terhelt maradványok sorsáról.	a zárszámadásra törvényben előírt határidő	Ha nem minden kötelezettségvállalás kerül összesítésre.	Számviteli rendszer kötelezettségvállalási nyilvántartása; szerződések; intézményektől érkező adatszolgáltatások.	gazdasági vezető	évente
7.	A féléves és éves beszámolók, továbbítása a	Felelős: Számviteli csoport vezetője Végrehajtók:	Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet.	Jogszabályokban meghatározott tartalmú dokumentációk	PH-körirat szerinti határidő	Határidőre nem készül el a beszámoló.	Iktatórendszer.	Számviteli csoport vezetője.	évente

Sor-szám	Tevékenység	Felelős	Jogszabályok	Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
	Polgármesteri Hivatal felé.	Számviteli csoport munkatársai		Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum továbbítása.					

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157. § (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel. E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személyeket is, akiknek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A költségvetés végrehajtására és pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

A koncepció összeállításának sarokpontjai

A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának, illetve az adott költségvetési évre vonatkozó, irányadó főbb keretszámok figyelembevételével került sor.

- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az intézményünk költségvetésére.

Az évi költségvetés bevételei és kiadásai

A költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások főbb bevétel és kiadás-nemenként, valamint kiemelt előirányzatonként.

Az évi költségvetés egyensúlya

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

- Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változását–nőtt, vagy csökkent.
- A **bevételi** előirányzatok teljesítésének értékelését.
- Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnek közötti százalékos megoszlását.)
- A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.
- Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)
- A bevételeknél külön ismertetni kell:
 - a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.
- A **kiadási** előirányzatok teljesítésének értékelését.
 - Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadásnemek közötti százalékos megoszlását.)
 - A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.
 - Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 100 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- a jól áttekinthetőség,
- a kevés táblázat,
- a pontokba szedés, részletes tagolás.

A gazdasági folyamatok feladatellátása

A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

a) Feltételrendszer

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely az intézmény tevékenységi körébe tartozik.

A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,

- költségvetési kiadásokra,
 - illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.
- Csak akkor lehet a korábbi feladat ellátási módtól eltérő feladat ellátási módot választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:
- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
 - a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
- a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.
- Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át, akkor az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Követelményrendszer

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat ellátási mód felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy

Ha intézményünk költségvetése csak a fenntartó által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az intézményi alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

A feladatcsökkentésre az igazgató és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladat ellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel az intézményünk alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az intézmény SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervezet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módjában (eszközeiben).

A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;

- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért,

- különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági vezető felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges az intézményre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell az intézményre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a rejtett lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egy időben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezeten, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie, arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,

- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,

- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni, de az iskola a kötelezettségvállalásokat a teljes kiadási összkép megteremtése végett, /mindegyiket/ nyilvántartásba veszi..

A kötelezettségvállalásokat – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát (költségvetés, előirányzat-felhasználási ütemterv, szerződés, megrendelés) nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,

- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve az iskola szabályzatai határozzák meg további részletes előírásokat.

Előirányzat felhasználási ütemterv

Az intézmény teljesítménytervét a gazdasági egység adatai alapján az igazgató és a gazdasági vezető készíti elő, a bevételi terv elkészítése a fenntartói iránymutatások alapján történik. Az így kialakított terv képezi alapját a szerződéseknek.

A gazdasági egység előkészíti az intézmény egyéb és saját bevételi tervét a gazdasági vezető jóváhagyásával

A bevételi oldal kialakításával párhuzamosan összeállításra kerül a kiadás nemenkénti kiadási terv. A kiadási terv az intézmény összesített anyagigénylési terve, az előző év anyag és szolgáltatás igénybevételi tapasztalatai és a várható árváltozások alapján áll össze naturális mutatóban és értékben.

A bevételi és kiadási tervek elkészítésének határideje:

A gazdasági egység a bevételi terv, a kiadás nemenkénti terv és az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások alapján készíti el a költségvetési tervet. A bevételi és kiadási oldal egyeztetése a gazdasági vezető feladata. A költségvetési terv képezi az alapját az előirányzat felhasználási tervnek.

Az előirányzat felhasználási terv havi bontásban tartalmazza az intézmény bevételeit és kiadásait. A kiadásokat olyan részletességgel kell kimutatni, hogy az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra jogosult az igazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult az intézmény mindenkor gazdasági vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy.

A kötelezettségvállalás be nem tartása, a hatáskör túllépése fegyelmi felelősségre vonást, súlyosabb esetben kártérítési eljárást eredményezhet.

A kötelezettségvállalási illetve ellenjegyzési jogkörrel felruházott személy e tevékenységet névre szóló megbízólevél alapján látja el.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználásához kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat az iskola külön szabályozásban részletezi.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

Kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozottságát az utalványozó, ellenjegyző vizsgálja. A dokumentumai közé az alábbiak tartoznak:

- tárgyévi költségvetés
- előirányzat nyilvántartás
- bér, létszám gazdálkodásról valamint bér megtakarításról vezetett nyilvántartás
- előirányzat-felhasználási ütemterv

Az eljárás során vizsgálni szükséges, hogy a

- beszerzés valós indokokat szolgálja,
- az előirányzat a vásárlásra biztosított,
- a raktáron való készlet mennyiségét
- számolni kell a várható kiadásokkal és a még le nem könyvelt tételekkel, melyek az adott kiadási jogcímet terhelnék.

Szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére a dologi kiadások terhére – meghatározott kivétellel – szolgáltatási szerződéssel számla ellenében külső személy vagy szervezet igénybe vehető. A szolgáltatási szerződést írásban kell megkötni.

A szerződéskötés feltétele, hogy az iskola az adott feladatellátáshoz megfelelő szakemberrel az adott esetben nem rendelkezik, illetve a feladat ellátásához megfelelő képzettséggel rendelkező személy átmenetileg nem áll rendelkezésre, vagy az iskola alapfeladatait jelentősen meghaladó többletfeladatot kell átmenetileg elvégezni.

Vezetői feladat ellátására szolgáltatási szerződés nem köthető. A szerződésnek az alábbiakat kell tartalmazni:

- az ellátandó feladatot
- a díjazás mértékét
- utalást arra, hogy miért van szükség az ilyen jellegű feladat ellátáshoz
- a szerződés időtartamát
- a megbízott részéről feltüntetni a feladatellátó nevét
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét

Az éves beszámoló keretében az alapfeladat szolgáltatásban végzett feladatellátásról tájékoztatást kell adni a fenntartónak

Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó szabályok

Általános szabályok

2008. január 1-jén lépett hatályba az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, mely önállóan szabályozza a közszolgálatban álló személyek (köztük a köztisztviselők és közalkalmazottak) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét. A kötelezett a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Közszolgálatban álló személy a törvény 2.§ a) pontja alapján:

1. a rendvédelmi szerv hivatásos állományú tagja,
2. a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonája,
- 3. aki közalkalmazotti jogviszonyban áll,**
4. aki közszolgálati jogviszonyban áll,
5. aki ügyészségi szolgálati viszonyban áll, valamint
6. az igazságügyi alkalmazott.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult az alábbi ügyekben:

1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
2. közbeszerzési eljárás során,
3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek **első ízben 2008. június 30-ig** kell eleget tenni.

Ezt követően a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
- valamint közben rendszeresen kétévente köteles eleget tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor **valós tartalmú** vagyonnyilatkozatot tesz. A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját

megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat őrzésére a törvény a munkáltatót, ilyen hiányában pedig a kötelezett tevékenységéhez kapcsolódó közfeladatot megvalósító szervet kötelezi. Az oktatási intézmény vezetőjének vagyonyilatkozatát az iskola fenntartója őrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. (9.§)

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

Vagyonnyilatkozatot **két példányban** a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és **a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva** példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a köteleztnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonyilatkozat-tétel intézményi szabályai

Az őrzésért felelős személy az intézmény igazgatója. A vagyonyilatkozat átadására az igazgató vagy meghatalmazottja, a nyilatkozattételre kötelezett, valamint két tanú jelenlétében kerül sor. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza

- a jelenlévők nevét
- az átadás dátumát

- a nyilatkozat nyilvántartási azonosítóját
- A jegyzőkönyvet az átadás után irattárba kell helyezni.

A nyilatkozat átadásának menete:

1. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja a boríték lezárt állapotát
2. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
3. A nyilatkozatot az őrzésért felelős személy elhelyezi az erre a célra szolgáló lemezkazettában, melyet zárt állapotban a gazdasági vezető irodájában lévő páncélszekrényben helyezi el.
4. Kitöltik és aláírásukkal látják el az átadási jegyzőkönyvet
5. A jegyzőkönyvet az őrzésért felelős személy elhelyezi az irattárban

Az átadási jegyzőkönyv megtekintésére csak az átadó, az őrzésért felelős személy és a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv képviselője jogosult.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell megoldani.

Vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv képviselőjének utasítására vehető ki a nyilatkozat az őrzés helyéről. A nyilatkozat felnyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az eljáró szerv képviselője és az őrzésért felelős személy ír alá.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettek – átvételi elismervény aláírása mellett – visszaadja.

Egyéb rendelkezések

A vagyonyilatkozat tartalmi és formai követelményeit a 2007. évi CLII. törvény melléklete tartalmazza.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a törvény előírásait kell követni.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre

A **2007. évi CLII törvény** értelmében vagyonyilatkozat tételre az alábbi munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók kötelezettek:

- iskola igazgatója
- iskola gazdasági vezetője
- tagintézmény vezető
- szakmai igazgató-helyettes
- nevelési igazgató-helyettes
- igazgatóhelyettes székhelyintézmény
- gyakorlati oktatásvezető
- gyakorlati oktatásvezető-helyettes
- tangazdaság vezető

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Intézményünkben a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit az intézmény Kollektív szerződése tartalmazza.

Tanítási időkeretet csökkentő távollétek

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a jogszabályban meghatározottakon kívül, a fenntartó egyetértésével meghatározhat olyan távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet.

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust a tanítás alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- tanulók kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális tanulmányi-, sport- és kulturális versenyekre és iskolák között zajló versenyekre,

amennyiben ezek tanítási napokra esnek.

Iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésnek általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Kormányrendelet alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés központilag, a Székhelyiskolában működő központi titkárságon történik: beérkező és kimenő iratok átvétele, postabontás, szignálás, iktatás, központi irattár működtetése; postázás. Ezeket a feladatokat az iskolatitkár illetve a helyettesítésével megbízott dolgozó végzi.

A Tagintézményben működő titkárságon a tagintézménnyel összefüggő iratokat másolat formájában kell megőrizni a központi titkárságon kialakított irattározási rend szerint.

Az egyes feladat-ellátási helyen keletkező iratok postázási előkészítését az ügyintézők végzik, melyhez egyeztetéssel igénybe vehetik az intézményben tevékenykedő ügyviteli munkatársak segítségét is.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető: Az intézmény vezetője.

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iskolatitkárok iratkezelési feladatai:

- az ügyiratok nyilvántartása
- a *küldemények* átvétele, felbontása, *kezelése*,
- az *iratok iktatása*, elő-iratok csatolása,
- a *határidős* ügyek nyilvántartása az igazgató számára
- kiadvány előkészítése, *kiadvány továbbítása*, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az *irattár kezelése*, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,

- a nem szigorú számadású nyomtatványok megőrzése, kezelése
- levelek, küldemények postázása

Székhelyiskola igazgatóhelyettesének feladatai:

- Szigorú számadású tanügyi dokumentumok megrendelése
- Irrattári selejtezés és levéltári átadás a székhelyintézmény igazgatóhelyettese és a tagintézmény vezető az iskolatitkár bevonásával

Gazdasági vezető feladatai:

- Szigorú számadású nyomtatványok megrendelése
- Gazdasági ügyek iratainak kezelése, szigorú számadású nyomtatványok selejtezése

A gondnok iratkezelési feladatai:

- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítványok, stb.) elhelyezése, megőrzése, selejtezése
- szigorú számadású tanügyi dokumentumok felhasználásának ellenőrzése
- szigorú számadású nyomtatványok elhelyezése, megőrzése és kiadása

A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés a székhelyintézmény igazgatóhelyettese, és a nevelési igazgató-helyettes negyedévenkénti ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról a vezető helyettesek beszámolnak az igazgató részére.

A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, aki szintén beszámol a gazdasági ügyvitelről.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos esetleges észrevételeket és utasításokat feljegyzés formájában jelzik az igazgatónak.

Az irrattári terv felülvizsgálata a székhelyintézmény igazgatóhelyettese és a tagintézmény-vezető feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, nyilvánossága

Intézményünk a **Kt. 40. § (13)** valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § értelmében hozza nyilvánosságra dokumentumait. Az iskola alapidokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők.

Az intézmény alapidokumentumait – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Iskolai Minőségirányítási Program, Házi rend – az iskolában szokásos módon kell közzétenni.

Az iskola alapidokumentumainak egy-egy példánya kinyomtatva szokásos módon a következő helyeken tekinthetők meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtáraiban;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- az igazgatóhelyetteseknél
- a gazdasági vezetőnél.

Az alapidokumentumok az iskola weblapján – www.paterdombisuli.hu - elektronikus formában is megtekinthetők.

A rendelet (5) értelmében a házi rend egy példányát a szülőknek/tanulóknak iskolába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén átadjuk.

A rendelet (3) bekezdése értelmében az intézmény nevelési programjáról, pedagógiai programjáról illetve minőségirányítási programjáról **előre egyeztetett időpontban** az intézmény **igazgatójától** illetve akadályoztatása esetén az intézmény **szakmai és nevelési igazgatóhelyettestől, valamint az IMIP esetében a minőségügyi csoport vezetőjétől is lehet tájékoztatást kérni.**

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselőtestülete által kinevezett igazgató áll, aki feladatait a közoktatási törvényben (a továbbiakban Kt.) szabályozottak szerint és az iskola vezető-testületeinek segítségével látja el.

Igazgatótanács

Az igazgatótanács az iskolai élet egészére kiterjedő, konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Feladata a tagintézmények munkájának összehangolása. A munkáltatói jog gyakorlóját megillető jogosítványok közül dönt a tagintézmény vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető egyetértésével.

Az igazgatótanács évente ülésezik, az igazgató által meghatározott időpontban.

Az igazgatótanács tagjai:

- igazgató
- tagintézmény vezető
- nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- a székhelyiskola igazgatóhelyettese
- gyakorlati oktatás vezető
- tangazdaság vezető
- a tagintézmények nevelőtestületének képviselői (1-1 fő)
- gazdasági vezető
- Közalkalmazotti Tanács vezetője

Az igazgatótanács üléseiről emlékeztető készül. Az igazgatótanács üléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A munkáltató jogkörben hozott döntéshez minősített többség szükséges.

Az iskola vezetői testülete

Az iskola vezetői testületét az igazgató és közvetlen munkatársai alkotják. A vezetői testület operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel (hétfőn 10.00-tól) értekezletet tart.

Az iskolai vezetői testület tagjai:

- igazgató
- tagintézmény vezető
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- székhelyiskola igazgatóhelyettese
- gyakorlati oktatás vezetője
- tangazdaság vezető
- gazdasági vezető

Az iskolai vezetői szintek tagozódása:

1. szint: igazgató, nevelési és szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági vezető
2. szint: székhelyiskola igazgatóhelyettese és tagiskola vezető, gyakorlatioktatás-vezető
3. szint: gyakorlatioktatás-vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők

Az iskola tanácsadó testülete

Az intézmény szakmai kérdésekben véleményt nyilvánító, tanácsadó szervezete. Szükség szerint ülészik.

Tagjai:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- tagintézmény vezető
- székhelyiskola igazgatóhelyettese
- a munkaközösségek vezetői
- gyakorlati oktatás vezetője
- tangazdaság vezető
- gazdasági vezető

A megtárgyalandó témától függően, eseti jelleggel a tanácsadó testület ülésére meghívható a kabinetek vezetői, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője, a Kamarák képviselői.

Iskolaszék

Az intézményben iskolaszék nem alakult.

A vezetői jogkörök, feladatok

Igazgató

Az iskola felelős vezetője Zalaegerszeg MJV Önkormányzatának Közgyűlése által kinevezett igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Jogkörét és feladatait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv., a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az e tárgyban kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. r., valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által kiadott Alapító Okirat szabályozzák.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és a technikai dolgozók felett teljes munkáltatói jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

feladatai a Kt. 55.§ (2) bekezdés alapján:

- a nevelőtestület vezetése
- nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szakszerű végrehajtásának ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel, diákönkormányzatokkal, munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés
- kapcsolatot tartás az Észak-zalai Térségi Integrált Szakképző Központ vezetőjével és alkalmazottaival.
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Az igazgató felelős a Kt. 54.§ (1) bekezdés alapján:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az igazgató feladatait a nevelési, szakmai igazgatóhelyettes, a székhelyiskola igazgatóhelyettese, a tagintézmény-vezető, tangazdaság vezető, gyakorlati-oktatás vezető, gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Nevelési igazgatóhelyettes

Feladatait az igazgató irányításával látja el, együttműködve a szakmai igazgató-helyetttel, a székhelyiskola igazgatóhelyettesével és a tagintézmény vezetővel, gazdasági vezetővel. .

Feladata:

- a közös igazgatású iskola nevelő- (a tagintézmények sajátosságainak figyelembe vételével) és közismereti oktató munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése
- a pedagógiai, nevelőmunka közös alapelveinek kialakítása mind a tagintézmények között, mind a tagintézmény nevelőtestületein belül
- a közös igazgatású intézmény Pedagógiai Programjában foglalt végrehajtásának ellenőrzése, a Pedagógiai Program nevelési részének, illetve a helyi tanterv közismereti részének folyamatos karbantartása, kiegészítése, a módosítással kapcsolatos egyeztetések, eljárások megszervezése
- az Intézményi Minőségfejlesztési Programban foglalt feladatok végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- az osztályfőnöki munkaközösség, a közismereti munkaközösség vezetők munkájának irányítása, ellenőrzése
- a diákönkormányzatot segítő tanárok munkájának irányítása, ellenőrzése
- ellenőrzi a tagintézmények ifjúságvédelmi munkáját
- irányítja a tanulói fegyelmi ügyek elbírálását és felelős a fegyelmi eljárás jogszerűségéért
- ellenőrzi az osztályfőnöki és a közismereti tantárgyi programokat
- ellenőrzi a közismereti tantárgyfelosztásra készült javaslatokat
- felügyeli az iskola egészségüggyel kapcsolatos feladatok végrehajtását
- irányítja és szervezi a pedagógiai továbbképzéseket
- részt vesz a szülői szervezetek, a diákönkormányzat ülésein
- kezeli a pedagógusok személyi anyagait, különös tekintettel a végzettség és képzettség, valamint előírt továbbképzés meglétére

- a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve részt vesz a pénzügyi-számviteli előírásoknak megfelelő, tartalmi szempontból indokolt beszerzésekre vonatkozó eljárásban
- a pedagógiai, közismereti pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattétel a pályázaton való részvételre, a döntés után részvétel a pályázat elkészítésében
- a pályázatok nevelési, közismereti feladatainak végrehajtásában irányító, ellenőrző feladatok ellátása
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témájára, szervezi és – az igazgató megbízása alapján – vezeti a nevelőtestületi értekezleteket
- óralátogatásai során értékeli az osztályfőnökök, közismereti tanárok nevelő-oktató munkáját az IMIP-ben foglaltak szerint
- évente értékeli az iskola nevelő és közismereti oktató munkáját
- figyelemmel kíséri a közoktatási jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról
- megszervezi és vezeti a sajátos nevelési igényű gyermekek problémáival foglalkozó csoport munkáját
- elkészíti a szakvélemények alapján az SNI-is tanulók felmentésére vonatkozó határozatokat
- kapcsolatot tart az iskola pszichiáterével, a Nevelési Tanácsadóval, a Zala Megyei Pedagógiai Intézettel, egészségügyi szolgálattal,
- a tagintézmény vezetővel és a székhelyiskola igazgatóhelyettesével együtt dönt a pedagógusok oktatáson kívüli megbízásáról, javaslatot tesz a pedagógusok munkájának elismerésére és részt vesz a döntésben
- koordinálja az iskolai tanév rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését és színvonalas megtartását
- javaslatot tesz – a tagintézmény vezetővel és a székhelyiskola igazgatóhelyettesével egyeztetve – a közismereti szakos pedagógusok kinevezése, fegyelmi felelősségre vonásra, a munkaviszony megszüntetésére
- végzi a pedagógus álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz az új pedagógusok pályázatának elbírálásában
- részt vesz az iskolai statisztika elkészítésében
- koordinálja a tagintézményekben a közismereti tankönyvellátás adatszolgáltatását
- koordinálja a tagintézményekben a tankönyvtámogatással kapcsolatos adatszolgáltatást
- részt vesz az iskolai költségvetés tervezésében
- javaslatot tesz az éves munkatervi feladatokra
- elkészíti a tanév ütemtervét
- a rendszergazdák és könyvtárosok munkáját irányítja és ellenőrzi
- koordinálja az intézmény informatikai eszközbeszerzését
- szervezi a KIR rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátását
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

Szakmai igazgatóhelyettes

Feladatait az igazgató irányításával látja el, együttműködve a nevelési igazgatóhelyetttessel, a székhelyiskola igazgatóhelyettesével, a tagintézmény vezetővel, a tangazdaság vezetőjével és a gyakorlati oktatásvezetővel, gazdasági vezetővel.

Feladata:

- a közös igazgatású iskola szakmai elméleti és gyakorlati oktatásának irányítása, szervezése, ellenőrzése a tagintézmények sajátosságainak figyelembe vételével
- gondoskodik az intézmény Pedagógiai programjában a szakmai képzés pedagógiai és oktatási tartalmának végrehajtásáról, a program szakmai részének karbantartásáról, kiegészítéséről, a módosítással kapcsolatos egyeztetések, eljárások megszervezéséről
- javaslatot tesz az intézmény szakmai képzési irányaira
- figyelemmel kíséri a szakmai képzésre vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról
- figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, javaslatot tesz a részvételre, szervezi a pályázatok elkészítését, részt vesz a pályázatok megvalósításában
- kapcsolatot tart a szakmai képzést irányító, felügyelő szervezetekkel
- a tagintézmény-vezető és a székhelyiskola igazgatóhelyettesének adatszolgáltatása alapján összeállítja a közös igazgatású iskola tantárgyfelosztását
- irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásvezető munkáját
- ellenőrzi a szakmai tantárgyi programokat
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek működését
- óralátogatásai során értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját az IMIP előírásai szerint
- szervezi a szakmai tantárgyat oktatók továbbképzéseit
- a nevelési igazgatóhelyetttessel együtt ellenőrzi a szakmai szakos tanárok végzettségének és képzettségének jogszabályi megfelelését
- évente értékeli a közös igazgatású iskola szakoktatási munkáját
- javaslatot tesz – a tagintézmény-vezetővel és a székhely iskola igazgatóhelyettesével egyeztetve – a szakmai szakos tanári álláshelyre történő pályázat kiírására, részt vesz a pályázat elbírálásában, javaslatot tesz a szakmai szakos tanár kinevezésére
- kialakítja a szakmai vizsgák rendjét
- összehangolja szakmai versenyeket
- a tagintézmény vezetővel együttműködve felelős az akkreditált felsőfokú képzés megszervezéséért és működtetéséért
- javaslatot tesz az éves munkaterv feladataira
- adatokat szolgáltat a nevelési igazgatóhelyettesnek az éves ütemterv elkészítéséhez
- a tagintézmény vezető és a székhely iskola igazgatóhelyettesének adatszolgáltatása alapján elkészíti az iskolai statisztikát
- ellenőrzi a HACCP rendszer szakszerű működését
- részt vesz a Kollektív Szerződés kidolgozásában
- ellenőrzi az iskola balesetvédelmi tevékenységét (tanulói, munkavállalói)
- együttműködik az iskolai érdekvédelmi szervezetekkel (Közalkalmazotti Tanács, reprezentatív szakszervezetek)
- részt vesz az iskolai költségvetés tervezésében
- koordinálja a tagintézményekben a szakmai tankönyvellátás adatszolgáltatását
- utalványozási jogkörében közreműködik a pénzügyi-számviteli eljárásoknak megfelelő, tartalmilag indokolt beszerzésre vonatkozó eljárásban

- az igazgató mellett utalványozási joggal rendelkezik, kötelezettséget vállalhat és teljesítést igazolhat
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén
- Kapcsolatot tart szakmai ügyekben az Észak-zalai Térségi Integrált Szakképző Központ vezetőjével és alkalmazottaival.

Tagintézmény-vezető

A tagintézmény (Kinizsi Tagiskola) élén pályázat útján az igazgatótanács és az igazgató egyetértésével kinevezett tagintézmény-vezető áll. Sajátos körülmények között az igazgató egy évre megbízást adhat a tagintézmény vezetésére. A tagintézmény vezető segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka feladatainak megvalósításában. Feladatait az igazgató irányításával, a nevelési és szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve látja el.

Feladata:

- felelős az iskola Pedagógiai Programjában, az Iskolai Minőségirányítási Programjában, az SZMSZ-ben, az iskola minőségbiztosítási programjában és a Házirendben foglaltak végrehajtásáért a tagiskolában
- felelős a tagiskola szakszerű, jogszerű és gazdaságos működéséért
- felelős a Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ nyilvánosságáért
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagiskola nevelőtestületének és dolgozóinak munkáját
- javaslatot tesz az éves munkaterv feladataira és felelős az elfogadott munkaterv végrehajtásáért
- vezeti a tagiskola nevelőtestületének üléseit
- a féléves és éves értekezleteken értékeli a tagiskola nevelő-oktató munkáját
- az igazgató utasítására beszámolót, elemzést készít az egyes területekről
- adatokat szolgáltat a nevelési igazgatóhelyettesnek az éves ütemterv elkészítéséhez, a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskolai statisztika elkészítéséhez
- felelős a tagiskola statisztikai adatszolgáltatásáért
- javaslatot tesz a nevelési és szakmai igazgatóhelyettesnek a pedagógiai és szakmai továbbképzésekre
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, javaslatot tesz a pályázatban való részvételre, a döntés után irányítja annak kidolgozását
- javaslatot készít a szakmai igazgatóhelyettes számára a tantárgyfelosztásra
- a tantárgyfelosztás alapján adatot szolgáltat a tagiskola órarendjének elkészítéséhez, gondoskodik az órarend közzétételéről a tagintézményben
- segíti az iskolai ügyeleti beosztást elkészítését és felelős annak végrehajtásáért
- előkészíti a szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat
- kapcsolatot tart a tagiskola diákönkormányzatával
- a nevelési és szakmai igazgatóhelyettes számára javaslatot tesz a nevelői igazgatóhelyettesnek a tanórán kívüli tevékenységekre, ellenőrzi azok tartalmi munkáját, felelős a szakszerű dokumentációért
- együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttessel az akkreditált felsőfokú képzés megszervezésében és működtetésében
- a szakmai igazgatóhelyettes számára javaslatot készít a szakmai képzés rendszerére, fejlesztésére
- irányítja és ellenőrzi a tangazdaság vezető munkáját különös tekintettel a tangazdaság gazdaságos működésére, a pénzügyi-számviteli szabályok, munkajogi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályok megvalósulására
- koordinálja a tagiskola szakmai, és osztályfőnöki munkaközösségeinek munkáját
- felelős a tagiskola tanulókkal kapcsolatos adminisztrációjáért
- az igazgatóval egyeztetve dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, magántanulói státuszáról
- a tagiskola tanulóit illetően dönt a fegyelmi eljárás megindításáról
- részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek elbírálásában

- felelős a tankönyvellátással kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéért, adatokat szolgáltat a nevelési, ill. a szakmai igazgatóhelyettesnek a tankönyvtámogatásról ill. a tankönyvellátásról
- szervezi és irányítja a tagiskola pályaválasztási munkáját
- gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról és ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek stb.)
- gondoskodik a helyettesítésekről, a túlórák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs munka szakszerű ellátásáról
- óralátogatásai során értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját az IMIP előírásai szerint
- irányítja és ellenőrzi a tagiskola osztályfőnöki munkaközösségének, az ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező munkáját
- kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel
- a szakmai igazgatóhelyetessel és a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve szervezi, ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti a szakmai vizsgák tervét, javaslatot tesz a vizsgabizottság tagjaira és a jegyzőkre
- felelős a tagiskolában folyó szakmai vizsgák jogszerűségéért, a szakszerű dokumentációért
- irányítja a különböző tanulmányi versenyek szervezését
- gondoskodik az intézmény vagyónvédelméről
- részt vesz az iskolai költségvetés tervezésében
- megvalósítja az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltakat
- gondoskodik a tagiskola tanulói egészségügyi feladatainak ellátásáról
- felelős a tagiskola rendjéért
- minden lényeges ügyről, az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetői testületét
- az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében és akadályoztatása esetén utalványozási joggal rendelkezik, kötelezettséget vállalhat és teljesítést igazolhat
- pénztári kifizetések esetében utalványozási joggal rendelkezik
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

Székhelyiskola igazgatóhelyettese

Az igazgatóhelyettest – a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után – az iskola igazgatója bízza meg az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával határozatlan időre. Az igazgatóhelyettes megbízása a megbízás visszavonásáig érvényes.

Feladata:

- felelős a székhelyiskolában a Pedagógiai Programban, az Iskolai Minőségfejlesztési Programban, az SZMSZ-ben, Házirendben foglaltak végrehajtásáért
- felelős az iskolai dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosságának biztosításáért
- az igazgató megbízásából vezeti a székhelyiskola nevelőtestületének üléseit
- a féléves és éves nevelőtestületi értekezleteken értékeli a székhelyiskola nevelő-oktató munkáját
- javaslatot tesz az éves munkaterv feladataira, gondoskodik azok végrehajtásáról
- előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat
- adatokat szolgáltat a nevelési igazgatóhelyettesnek az éves ütemterv elkészítéséhez, a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskolai statisztika elkészítéséhez
- felelős a székhelyiskola statisztikai adatszolgáltatásáért
- javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a tantárgyfelosztásra

- a tantárgyfelosztás alapján adatot szolgáltat a székhelyiskola órarendjének elkészítéséhez, gondoskodik az órarend közzétételéről a tagintézményben
- javaslatot tesz a székhelyiskola pedagógusainak oktatáson kívüli megbízásaira
- a nevelési és szakmai igazgatóhelyettesek számára javaslatot tesz a tanári továbbképzésekre
- javaslatot tesz a nevelési igazgatóhelyettesnek a tanórán kívüli tevékenységekre, ellenőrzi azok munkáját
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében és végrehajtásában
- felelős a Levelező Tagozat szakszerű és jogszerű működéséért
- javaslatot tesz az iskola képzési rendszerének fejlesztésére és irányaira
- irányítja és ellenőrzi a székhelyiskola osztályfőnöki munkaközösségének, az ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező munkáját
- felelős a székhelyiskola tanulókkal kapcsolatos adminisztrációjáért
- a székhelyiskola tanulóit illetően dönt a fegyelmi eljárás megindításáról
- részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek elbírálásában
- az igazgatóval egyeztetve dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, magántanulói státuszáról
- a munkaközösségek vezetőjével együttműködve jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét
- irányítja a székhelyiskola pályaválasztási munkáját
- gondoskodik a helyettesítésekről, a túlórák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs munka szakszerű ellátásáról
- gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.)
- megvalósítja az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltakat
- gondoskodik a tankönyvfelelős és a gazdasági vezető számára a tankönyvellátáshoz szükséges adatok összegyűjtéséről
- elkészíti a székhelyiskola ügyeleti rendjét, ellenőrzi annak megvalósulását
- óralátogatásai során értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját az IMIP előírásai szerint
- szervezi és irányítja az iskola egészségügyi feladatainak megvalósítását
- szervezi, ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti az érettségi és szakmai vizsgák tervét, javaslatot tesz a vizsgabizottság tagjaira, a jegyzőkre
- kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel
- szervezi és irányítja az iskolai ünnepeket
- szervezi és részt vesz a különböző tanulmányi versenyek előkészítésében és lebonyolításában
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a Diákönkormányzattal
- minden lényeges ügyről, az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetői testületét
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

Gyakorlati-oktatás vezető

A gyakorlati-oktatás vezetőt az igazgató bízza meg határozatlan időre a szakmai gyakorlati oktatás feladatainak megvalósítására. A gyakorlati oktatás vezető megbízása a visszavonásig érvényes.

Feladata:

- felelős az iskola Pedagógiai Programjában, Minőségfejlesztési Programjában, SZMSZ-ében és Házirendjében foglaltak megvalósításáért
- részt vesz a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elkészítésében
- gondoskodik az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság SZMSZ-ének elkészítéséről, és az abban foglaltak végrehajtásáról
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság nevelő-oktató munkáját
- értékeli a szakoktatók nevelő-oktató munkáját
- szervezi és irányítja a külső munkahelyeken a gyakorlati oktatás ellenőrzését
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási kabinetekben, a tanműhelyben és a tangazdaságban oktatók és dolgozók munkáját
- részt vesz a Kollektív Szerződés elkészítésében
- javaslatot tesz az iskolavezetésnek az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság fejlesztésére, karbantartási munkáira, ellenőrzi a döntés után azok megvalósulását
- szervezi és irányítja az iskolai és a kamarai szintvizsgákat
- szakmai és pedagógiai szempontból jóváhagyja a gyakorlati oktatás foglalkoztatási terveit
- gondoskodik a képzési ütemterv eljuttatásáról a külső munkahelyek számára
- gondoskodik az együttműködési megállapodások elkészítéséről és a megállapodások megkötéséről
- megszervezi, megteremti és ellenőrzi a szakmai vizsgák gyakorlati részének feltételeit
- részt vesz – a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve – a különböző szakmai versenyek szervezésében és lebonyolításában
- gondoskodik a gyakorlati oktatás adminisztrációjának szakszerűségéről
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság munka-, baleset-, tűzvédelmi munkáját (tanulók és dolgozók)
- felelős a HACCP program megvalósításáért
- segíti az iskolai büfé munkáját
- gondoskodik az oktatási kabinetek, a tanműhely és a tangazdaság gyakorlati oktatási óráin beosztásának elkészítéséről
- javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a gyakorlati oktatók pedagógiai és szakmai továbbképzésére
- szervezi, irányítja az iskola megjelenését a pályaválasztási kiállításon
- részt vesz a más iskolából szakképző évfolyamra jelentkezők felvételi elbírálásában
- folyamatos kapcsolatot tart az illetékes kamarával, munkaügyi központtal, szükség szerint más felügyeleti szervvel (pl.: ÁNTSZ)
- összegyűjti a gazdálkodó szervezetek tanulóképzési igényeit
- lefolytatja a szülőkkel és tanulókkal és a munkáltatókkal a külső munkahelyekre történő elhelyezéssel kapcsolatos egyeztetéseket
- gondoskodik a tanulók nyári gyakorlati tervének elkészítéséről
- ellenőrzi a tanulók munkanaplóit, igazolja a tanulók bizonyítványában a nyári gyakorlat elvégzését

- figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, javaslatot tesz a pályázásra, részt vesz azok megvalósításában
- szervezi és irányítja a külföldi szakmai gyakorlatokat
- irányítja a gyakorlati-oktatás vezető helyettesek, az oktatási kabinetek vezetőinek, a tanműhely és a tangazdaság vezetőjének munkáját
- engedélyezi a Vendéglátó oktatási kabinet helyiségeinek, eszközeinek bérbeadását
- engedélyezi a külső rendezvényeken való részvételt és szervezi azok megvalósítását
- adatokat szolgáltat a nevelési, szakmai igazgatóhelyettesnek, a gazdasági vezetőnek a statisztikai munkákhoz
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

Tangazdaság vezetője

A tangazdaság vezetőjét az iskola vezetője bízza meg a – tagintézmény-vezető és a szakmai igazgatóhelyettes véleményének kikérésével – a tangazdaság vezetésével. A tangazdaság vezetőjének megbízása határozatlan időre szól és a megbízás visszavonásig érvényes.

A tangazdaság vezetője felelős a tangazdaság egészének – állattenyésztő, növénytermesztő tanyatelep, műszaki állomás, kertészeti telep, dísznövénykertészet, vendéglátó telep, pék-tanműhely – gazdaságos, szakszerű és jogszzerű működéséért.

Vezetői tevékenységének kettős célja:

- a) a tangazdaság üzemszerű működésének
- b) a gyakorlati szakmai képzés feltételeinek biztosítása

Feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tangazdaság gazdaságos és szakszerű működését
- felelős az éves termelési terv elkészítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért
- gondoskodik a tangazdaság részegységeinek megtervezett, összehangolt működéséről
- elkészíti a tangazdaság értékesítési és felhasználási tervét
- megtervezi a tangazdaság eszköz- és anyagigényét, felelős ezek gazdaságos és szakszerű felhasználásáért
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tangazdaság dolgozóinak munkáját
- elkészíti a vonatkozó jogszabályok alapján a tangazdaság dolgozóinak munkaköri leírását és munkaidő beosztását, gondoskodik a helyettesítésről, megtervezi a tangazdaság dolgozóinak szabadságát
- felelős a beszerzések, fejlesztések és beruházások – a tagintézmény vezetővel és gazdasági vezetővel történt egyeztetés után – szakszerű és gazdaságos elvégzéséért
- felelős a tangazdaság pénzügyi-számviteli fegyelmeért és az adminisztráció naprakész állapotáért
- felelős a tangazdaság vagyon-, baleset- és tűzvédelméért, az állategészségügyi és növénytermesztési és munkavédelmi előírások betartásáért
- tervezi, szervezi, irányítja a bemutató üzemi rendezvényeket
- elkészíti és a gazdasági vezető számára jóváhagyásra előterjeszti a tangazdaság eszközeinek bérbeadási pénzügyi feltételeit
- irányítja a leltározási munkákat
- felelős a gyakorlati szakmai képzés feltételeinek biztosításáért
- a tagintézmény-vezetővel és a gyakorlati oktatás vezető helyettesével egyeztetve megtervezi a nyári gyakorlatok beosztását

- a tagintézmény-vezetővel és a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetve megteremti a szakmai vizsgák gyakorlati részének feltételeit
- biztosítja az iskolarendszeren kívüli képzések gyakorlati oktatásának feltételeit
- biztosítja a különböző szakmai versenyek gyakorlati részének feltételeit
- részt vesz a pályaválasztási tevékenységben
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, javaslatot tesz a részvételre, a döntés után részt vesz a kidolgozásban, megvalósításban
- kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel

Gazdasági vezető

- Gondoskodik a gazdasági és pénzügyi szabályok, az azokban foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról, betartásáról, betartatásáról és ezen szabályzatok elkészítéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon az iskola számláinak és kiadásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve az iskola követeléseit időben beérkezzenek. Gondoskodik a gazdasági folyamatokba beépített belsőellenőrzésről.
- Elkészíti az éves költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentést.
- Elkülönítetten kezeli a szakképzési, továbbképzési alapot és egyéb címzett támogatásokat, gondoskodik azok jogszerű felhasználásáról.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- A gondnokon keresztül irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- részt vesz a Kollektív Szerződés elkészítésében
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső- és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot tesz a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a TB ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.
- Felügyeli az oktatási kabinetek, a tanműhely, a tangazdaság, az iskolai büfé és a tanbolt gazdálkodási rendjét.
- Gondoskodik az eszközgazdálkodás rendjének kialakításáról, a felesleges vagyontárgyak előírás szerű értékesítéséről, a köztulajdon védelméről, s ennek érdekében a szükséges intézkedések megtételéről és végrehajtásáról.
- A Gondnokkal együttműködve tervezi, szervezi és megvalósítja az épületek karbantartását, ellenőrzi azok megvalósítását.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bér gazdálkodást, a pénztári fizetéseket
- Felügyeli az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását, továbbá gondoskodik a leltározás szakszerűségéről, a nyilvántartások pontos vezetéséről.
- Gondoskodik a selejtezés jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanulói juttatások jogszerű kifizetéséről.
- Részt vesz az iskolai szintű programok, döntések, pályázatok megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri a bevétel növelő lehetőségeket, gondoskodik az iskolai helyiségek oktatáson kívüli gazdaságos bérbeadásáról.

- Ellenőrzi a külső rendezvények gazdaságosságát, az ebből származó bevételek szabályszerű felhasználását.
- megvalósítja az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltakat
- Javaslattal tesz negyedévenként a szükséges előirányzat módosítási kérelmekre.
- biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján, illetve a számítógépes hálózat közös elérésű részén

A vezetők közötti kapcsolattartás és a helyettesítés rendje

Az iskola igazgatója a nevelési, szakmai igazgatóhelyetteseken, a tagintézmény vezetőn, a székhelyiskola igazgatóhelyettesén és a gazdasági vezetőn keresztül irányítja a közös igazgatású intézmény nevelő-oktató munkáját.

A vezetők a vezetői feladatok megosztásának megfelelő feladatkörben végzik vezetői, irányítási, szervezési és ellenőrzési teendőiket. Folyamatosan tájékoztatják az igazgatót az általuk irányított terület helyzetéről, a megoldandó rövid és hosszú távú feladatokról, azok előkészítéséről, a szükséges döntések előkészítéséről.

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezető beosztású dolgozók (igazgatótanács), a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetői helyettesítés rendje

A vezetők akadályoztatásuk esetén az alábbiak szerint kötelesek gondoskodni helyettesítésükről:

I. Irányítási szempontból:

- az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes
- az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes
- az igazgató, a szakmai és a nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a tagintézmény vezetője látja el a vezetői feladatokat
- a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes
- a tagintézmény vezető, a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el a tagintézmény vezető feladatait
- a székhelyiskolában az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes
- a székhelyiskola igazgatóhelyettese, a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el a székhelyiskola vezetői feladatait
- a gyakorlati oktatásvezető akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatás vezető és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető helyettes látja el a gyakorlati oktatás vezető feladatait
- a tangazdaság vezető akadályoztatása esetén a tagiskola vezetője
- a tangazdaság vezető és a tagiskola vezető akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető látja el a tangazdaság vezető feladatait
- a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által megbízott regisztrált mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező gazdasági munkatárs helyettesíti

II. Pénzügyi, kötelezettségvállalási szempontból:

- a helyettesítés a számviteli politika részét képező pénzgazdálkodási szabályzatban leírtak alapján történik

A vezetők benntartózkodásának rendje

A 8:00 és 16:00 óra közötti időben az igazgató, a nevelési, a szakmai igazgatóhelyettes, a székhelyiskola igazgatóhelyettese, a tagintézmény-vezető, gazdasági vezető közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A Páterdombi Szakképző Iskola igazgatója folyamatos kapcsolatot tart a Báthory István Székhelyiskola és a Kinizsi Pál Tagiskola vezetőivel és pedagógusaival és azok tanegységeivel. A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten az intézményegység-vezetők formálisan is beszámolnak az általuk irányított egység nevelő-oktató munkájáról, gazdálkodást, komfortérzetet érintő kérdéseiről. Az egész közösséggel kapcsolatos kérdésekben a vezetői értekezleten a vélemények bekérése után történik döntés.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

Alkalmazottak közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény – Kjt. - és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

A közös igazgatású intézmény egységes közalkalmazotti közösséggel rendelkezik.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő kinevezett alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező, könyvtáros, rendszergazda).

A nevelőtestület – a Kt. 56. § (1) bek. – nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 57. §-a tartalmazza.

Ez alapján a közös igazgatású iskola nevelőtestületének döntési hatáskörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- az iskola Házi rendjének

elfogadása, továbbá

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézményvezetői, intézményegység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő vélemény kialakítása
- további, jogszabályban meghatározott ügyek

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A nevelőtestület – kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket – személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi ügydöntő értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

A közös igazgatású közoktatási intézményben azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatottakból álló – valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja – nevelőtestület jár el.

Az óraadó tanár a Kt. 57. § (6) bek. értelmében a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyében való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó-értekezleten kívül:

- tanévnnyitó
- félévi, tanév végi
- tanévvzáró
- nevelési értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időponttal az iskola igazgatója, a tagintézmény vezetője hívja össze. Az igazgató, a tagintézmény vezető - szükség esetén - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Ha az iskolai szülői munkaközösség, illetve az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga a hivatali titok körébe tartozik. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját. Az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (pl.: osztálynapló, anyakönyv, osztályozó ív, stb.) kellő körültekintéssel köteles kezelni a nevelőtestület minden tagja. Ezeket a dokumentumokat – kivéve a vizsgák idején az arra illetékes személyt – az iskola épületéből kivinni tilos. Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni az adott napirend szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösség képviselőjét, aki az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- az azonos osztálytípusban tanító pedagógusok értekezlete,
- az egy évfolyamon tanító pedagógusok értekezlete
- az egy iskolatípusban oktató pedagógusok értekezlete

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

Az 1993. évi LXXIX. évi törvény a Közoktatásról 57 §. (4). alapján „A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére** vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója 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.”

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozhatja létre:

Fegyelmi bizottság, melynek vezetőjét a tantestület választja meg határozatlan időre.

A bizottság feladata: **döntés előkészítés fegyelmi ügyekben** oly módon, hogy a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, a kivizsgálás során megállapított tények ismertetése a nevelőtestülettel.

Tagjai:

- a fegyelmi vizsgálat vezetője
- nevelési igazgató-helyettes
- osztályfőnök vagy az általa felkért osztályban tanító pedagógus
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

A fegyelmi tárgyalás állandó meghívott tagja a diákönkormányzat képviselője, szakiskolai tanuló esetén, ha az ügy a munkahelyet is érinti a szakoktató.

Minőségügyi csoport alakul: a minőségfejlesztési és –biztosítási feladatok irányítására, ellátására a nevelőtestület választása alapján;

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből az iskola **munkaközösségeire** ruhazza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévkor írásban és év végi nevelőtestületi értekezleten szóban kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

Munkaközösségek

A közoktatási törvény 58. §-a szerint: „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.”

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt, azonos tárgyat tanító tanár, vagy azonos szakmacsoportban tanító tanár szükséges. A munkaközösség létrehozását az iskola vezetésének jóvá kell hagynia.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

Az iskolában működő intézményi munkaközösségek

- Általános munkaközösségek
 - humán (magyar, történelem, ének, rajz)
 - idegen nyelvi
 - reál (matematika, fizika, kémia, informatika, biológia, földrajz)
 - osztályfőnöki (Báthory, Kinizsi)
- Szakmai munkaközösségek
 - kereskedelem-marketing
 - vendéglátás-idegenforgalom
 - agrár

A munkaközösségek jogköre

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban (11/1994. (VI. 8.) MKM r. 30. §) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről:
 - o gyakorlati oktatás és a tangazdaság feladatainak összehangolásában
 - o az alkalmazott tankönyvek kiválasztásában (mindkét iskola)
 - o munkaközösség vezetőjének személyéről (mindkét iskola)
 - o szakmai kiállítások, rendezvények látogatásáról
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat – szakterületét érintően – az alábbi kérdésekben:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján. A megbízás többször meghosszabbítható, a megbízott munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján.

A munkaközösség-vezetők felelősek: A munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- A munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleten, félévkor és év végén, szükség szerint évközben írásban számolnak be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesznek a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.

- Az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott éves terv szerint részt vesz a szakmai pedagógia munka belső ellenőrzésében
- Az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogat
- Részt vesz az iskola ellenőrzési és teljesítményértékelési tevékenységében az IMIP előírásaival összhangban
- Figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint, javaslatot tesz a mentor személyére, átad minden a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít
- Belső továbbképzéseket szervez
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését
- Jelzi az iskola vezetés kompetens tagjának, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a fejlesztés feltétlenül indokolt, milyen különleges oktatási nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy a munka határfoka, színvonala növekedjen, ezzel kapcsolatban megoldásokat ajánl
- Elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen
- Figyelemmel kíséri a szaktanári munkát és iránymutatást ad annak megvalósulásához

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint a felvételi, a program szerinti belső vizsgák és az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- javaslatot tesznek az igazgatónak a költségvetésben a szakmai előirányzatok tervezéséhez, majd a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról
- a helyi tantervek elkészítése
- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus továbbképzésben való részvételre.

Az osztályfőnöki munkaközösség speciális feladatai:

- Irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri az osztályfőnöki feladatok teljesítését

- Operatív kapcsolatot tart a szabadidő szervezőkkel, a DÖK segítő tanárokkal és az ifjúságvédelmi felelősökkel.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

1. Iskolavezetéssel:

- a. A nevelési igazgatóhelyettes a humán, az idegen nyelvi, természettudományos, és az osztályfőnöki munkaközösségek kapcsolattartásáért felel
- b. A szakmai igazgatóhelyettes a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció; a vendéglátás-idegenforgalom, a mezőgazdasági és az élelmiszeripari munkaközösségek kapcsolattartásáért felel

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén

Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról:

A felelős igazgatóhelyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

Az érintett vezetők az IMIP-ben megfogalmazottak szerint és az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat.

Érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- a. A munkaközösségek az éves munka-terveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetők leadják.
- b. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
 - A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
 - Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
 - Gondoskodnak arról, hogy az egy szakképesítésben/osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)

A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

(, Mérési és minőségügyi csoport, sajátos nevelési igényű tanulók problémáival foglalkozó csoportok, külföldi kapcsolatokkal foglalkozók, stb.)

Pedagógusok

A pedagógust munkakörével összefüggésben a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19.§ (1) bekezdésében rögzített jogok illetik meg.

A pedagógus munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az éves továbbképzési program, az adott tanév beiskolázási terve, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató és a felügyeleti – tanácsadói szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógusnak tanártársaival, az iskola dolgozóival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában a kulturált érintkezés szabályai érvényesüljenek. Együttműködésével segítse a diákönkormányzat munkáját.

A pedagógus részt vesz szülői értekezleteken, a munkatervben megjelölt időpontban fogadóórát tart.

Osztályfőnöki, szaktanári munkáját tantárgyi programokban tervezi meg, amelyet a nevelési és szakmai igazgató-helyettesnek az általuk megjelölt időpontig bemutat. Az iskolai ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, az igazgató által kijelölt tanórán kívüli megbízásokat, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát a működési szabályzat előírásai, ill. az igazgató utasításai szerint látja el.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott óraadó tanárnak is ismernie kell a működési szabályzat előírásait, és foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a tantestület munkájában.

A pedagógus munkakörében alaptevékenységek ellátására kötelezett az alábbiakban:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkáját az 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI. 8.) számú MKM rendeletben foglalt követelmények alapján, továbbá:
- a Pedagógiai Programban, illetve helyi tantervekben
- az Iskolai Minőségirányítási Programban
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban
- a Házirendben
- a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint

kell ellátnia, amely kiterjed:

- a tanítási órákra történő rendszeres felkészülésre, a tanítási órák megszervezéséhez szükséges feltételek megteremtésére, a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzésére és értékelésére, a tanulók otthoni munkájának irányítására
- az éves tananyag felosztására, melyet a munkaközösség vezetőjével szeptember 15-ig láttamoztatni kell
- a folyamatos szakmai képzésre és továbbképzésre
- a tanulói személyiség és a tanulói jogok tiszteletben tartására
- a hátrányos helyzetű és a kiemelkedő képességű tanulókkal – beleértve a versenyekre való felkészítést – való differenciált foglalkozásra
- a diákönkormányzat munkájának segítésére
- aktív részvételre a munkaközösségi és a nevelőtestületi munkában
- a tanulók iskolai és iskolán kívüli felügyeletére (kíséret, üzemlátogatás, kirándulás, orvosi vizsgálat, az osztályközösség együttes munkája, az ünnepélyeken való részvétel, mozi- és színházlátogatás, versenyekre kísérés, versenyeken való felügyelet, iskolai

ügyelet, ügyelet az iskolai rendezvényeken, fegyelmi bizottságban való részvétel, ill. egyéb jogszabályban előírt helyen és módon

- tűz- és munkavédelmi feladatok, szertárosi teendők ellátása
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, tanévnyitó-tanévzáró értekezleteken cselekvő részvételre
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos és a jogszabályok által előírt adminisztratív feladatok ellátására (osztálynaplók, bizonyítványok, törzskönyvek, jegyzői feladatok, jegyzőkönyvek elkészítése, leltározás stb.)
- ha a pedagógus nappali tagozaton tartott óráinak száma nem éri el a heti kötelező óraszámot, úgy a Levelező Tagozaton a heti kötelező óraszámig tanításra kötelezhető

A rendszeres önképzés mellett a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.

A pedagógiai, szakmai továbbképzésekre, tanfolyamokra a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató jelöli ki a pedagógust.

Osztályfőnökök

Az osztályfőnököt a nevelőtestület és az osztályfőnöki munkaközösség vezető véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg úgy, hogy osztályát lehetőleg 4 vagy 5 éven át vezesse.

Feladata:

- Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, ismerje meg tanítványainak személyiségét, nevelje tanítványait.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal, az osztály-diákbizottsággal, osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja észrevételeiket, javaslataikat.
- Koordináló tevékenységével elősegíti osztályában a Pedagógiai Programban leírt nevelési-oktatói célkitűzések megvalósítását (egységes követelményrendszer megvalósítása, dolgozatírások, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztása, tanárokkal, ifjúsági vezetőkkel, a tanulók szüleivel való rendszeres információcsere).
- Szoros kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével, segíti annak munkáját. Külön figyelemmel kíséri a tanköteles tanulók hiányzásait és azonnal megteszi a szükséges lépéseket. Felelős az osztállyal kapcsolatos (napló, statisztika, ellenőrzők stb.) adminisztrációs munkáért, annak pontos és határidőre történő elvégzéséért.
- Tanítványait otthonukban, a kollégiumban szükség esetén felkeresi.
- Kapcsolatot tart a kollégiumok nevelőtanáraival.
- Az iskolai munkatervben előírt időben fogadóórát és szülői értekezletet tart az iskolában, megszervezi a szülői értekezleteket és segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Osztályát mozgósítja és részt vesz velük az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában. A félévi és az év végi osztályozó értekezlet előtt alaposan elemzi az osztály munkáját. Havonta láttamozza a tanulók ellenőrző könyvét. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók hiányzásait és megteszi a szükséges lépéseket. Kapcsolatot tart a tangazdaság vezetővel gyakorlati oktatásvezetővel és a szakokkal.

A feladatok elvégzéséért a jogszabályban meghatározott alpbér jellegű pótlék jár.

Ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a 11/1994 MKM rendelet 6. §. alapján segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése: szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

Szabadidő-szervező

A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

A szabadidő-szervező feladata különösen:

- az iskola Pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése,
- a Pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az iskolai hagyományok keretében tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés

- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés,
- a szabadidő szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítve
- a szabadidő szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról

Iskolai könyvtáros

Az iskolában – tagintézményenként - a pedagógusok és a tanulók igényeit egyaránt szolgáló könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár elősegíti a tanárok szakmai, pedagógiai továbbkésztését, valamint a tanulók önképzését.

Az iskolai könyvtáros feladata:

- biztosítja a könyvtár rendeltetés szerű működését.
- gondoskodik az állománygyarapításról és az állomány vagyonsvédelméről.
- biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást. Vezeti a leltárt és a kölcsönzési nyilvántartást.
- ügyel a könyvtárhasználat szabályainak betartására.

Az iskolai könyvtár részletes működési rendjét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Szakkörvezető tanár

A tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítésére szervezhetők a szakkörök és diákkörök.

- A vezető szakmailag és pedagógiailag felelős a szakkör működéséért. A szakkör munkatervét elkészíti, s a foglalkozásokat az előírt időpontokban megtartja.
- Vezeti a szakköri naplót, melyet havonta ellenőrzésre bemutat az igazgatóhelyettesnek.
- A szakkörök vezetőit a munkaközösség vezető javaslatára az igazgató bízza meg a költségvetési feltételek figyelembe vételével.

Szakosztályvezető

A tehetséges fiatalok sportolási lehetőségeinek biztosítására a különböző sportágakban szakosztályok működhetnek. A vezetők sokoldalú versenylehetőséget biztosítanak, a versenyekre a tanulókat elkísérik. A szakosztályok működéséről foglalkozási naplót vezetnek.

A minőségügyi csoport vezetője

Az intézmény a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (10)-(11) bekezdésében meghatározott minőségirányítási programmal (IMIP) rendelkezik, amely fenntartó önkormányzat minőségirányítási programja (Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata köznevelési intézményrendszere működésének minőségirányítási programja) alapján készült. A minőségügyi vezető feladatai:

- Irányítja a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének lebonyolítását.
- Kidolgozza az intézmény teljes körű önértékelése periódusait, módszereit.
- Irányítja a külső és belső partnerek igényfelmérését, véleményének megismerését, majd az önértékelésben való felhasználását.
- A minőségirányítási program végrehajtásához szükséges az országos mérés és értékelés (különösen az Országos Kompetenciamérés) eredményeinek figyelembe vétele. Koordinálja az adatok összegyűjtését és feldolgozását.
- Irányítja az intézményi MIP végrehajtásának a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével történő évenkénti értékelését.
- Javaslatot tesz az értékelés alapján azokra az intézkedésekre, amelyek biztosítják, hogy az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott szakmai céljai és az intézmény valós működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

A szülők közösségei

A szülői szervezet

Az iskolában a szülők a Kt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése és feladataik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

A Páterdombi Szakképző Iskolában – tekintetbe véve a két iskola képzési irányának különbözőségét, a tanulóközösségek összetételének sajátosságait, a szülői közösségek iskolával szembeni elvárásait – két külön szülői szervezet működik, külön a Báthory Székhelyiskolában és külön a Kinizsi Tagiskolában.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az ez osztályba járó tanulók szülei alkotják, osztályonként 2 fő (elnök, elnökhelyettes) Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-tagok vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az osztály szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Döntéshozatal esetén egy osztály szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, melynek munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vesznek részt. Az iskolai SZMK választmánya tagjai közül megválasztja az SZMK elnökét, elnökhelyettesét. Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formája:

Az iskolai SZMK elnöke az iskola igazgatójával és a nevelési igazgatóhelyetttessel valamint a székhelyintézmény igazgatóhelyettesével és a tagintézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- dönt saját tisztségviselőinek megválasztásáról,
- dönt saját működési rendjéről,
- az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti és elfogadja saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az internet-kapcsolattal rendelkező szülők folyamatosan tájékozódhatnak az iskola aktuális ügyeiről az iskola weblapján a www.paterdombisuli.hu címen.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény két, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény igazgatója, az osztályfőnök és az osztály szülői szervezete, ha azt az osztály szülői szervezetének legalább egyharmada kéri.

Az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői fogadóórát tart.

Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni kíván a tanuló pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az időpontot az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Az ellenőrző útján tájékoztatjuk a szülőket a tanuló tanulmányi előmeneteléről, a jutalmazási és fegyelmező intézkedésekről, az iskolai életet érintő legfontosabb információkról.

A szóbeli feleletek érdemjegyeit a tanár azonnal bejegyzi a tanuló ellenőrzőjébe, az írásbeli munkák érdemjegyeit a dolgozatok kiadásakor (10 munkanap a javítási határidő, magyar irodalom esetén 15 munkanap) bejegyzi az ellenőrzőbe.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző füzet érdemjegyeinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

A tanulók közösségei

Osztályközösségek

Az osztályok tanulói osztályközösségeket alkotnak, amelyek maguk szervezik közösségi életüket. A közösségi munka irányítására, a tanulók érdekeinek képviselésére tanévenként osztály diákbizottságot választanak. Az osztályközösségek képviselőket delegálnak az iskolai diákönkormányzat szervezetébe.

Az osztályközösségekkel való kapcsolattartás legfontosabb személyisége az osztályfőnök, aki továbbítja a legfontosabb információkat az iskolavezetésnek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusoknak, illetve az osztályban tanító szaktanároknak.

Diákkörök, Diáksportkör

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését tanári segítséggel a diákok végzik.

A diákkörök, szakkörök, érdeklődési körök vezetésével, tagjaival a köröket vezető tanárok tartják a legszorosabb kapcsolatot. Rajtuk keresztül az illetékes igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja munkájukat, nyújt segítséget az esetleges problémák megoldásában.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. A diákkör megalakításához 12-15 tanuló részvétele szükséges, és működési rendjüket írásba kell foglalni. Ha a diákkör az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján -, azt az intézmény igazgatója engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik, illetve a megállapított éves költségvetésben a fedezet nem biztosítható. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni.

A diákkörök kialakított szabályzatuknak megfelelően diákönkormányzatként is működhetnek. A tanulók minden év szeptemberében, különösen indokolt esetben későbbi időpontban is jelentkezhetnek, a már megszerveződött diákkörökbe.

A jelentkezés feltétele – kiskorú tanuló esetében – a szülő írásbeli hozzájárulása.

A jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre. A közös igazgatású iskola tagintézményeiben – tagintézmények sajátos feladatait és összetételét figyelembe véve – külön-külön diákönkormányzat működik.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX Törvény 63. § (2). bekezdése alapján a székhelyintézmény Diákönkormányzata eljárhat, véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben. Ilyen esetekben a Diákönkormányzat kikéri a tagintézmény diákönkormányzatának véleményét, saját véleményét ennek figyelembe vételével alakítja ki. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat tagja minden diák, aki az iskola tanulója. A diákok képviselőiken keresztül gyakorolják jogaikat a diákönkormányzat ülésein. Az osztályok, diákközösségek képviselőit, az adott osztályok, illetve közösségek választják.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőségnek (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha a jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola a diákönkormányzat támogatását az éves költségvetés keretein belül biztosítja.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, a kollégium működését, valamint betartja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott eszköz- és helyiséghasználatra vonatkozó feltételeket.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalához,

- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

A DÖK tevékenyen részt vesz a tanulói iskolai ügyelet megvalósításában. A fegyelmi kérdésekben a fegyelmi vétséget kivizsgáló bizottságba tagot delegálhat.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A DÖK nyitott mindennemű kezdeményezésre. Tehát bármilyen új, az iskolában még jelen nem lévő művelődési vagy szórakozási formát felkarol, és megpróbálja elősegíteni ennek működését mind anyagilag, mind egyéb lehetőségeivel, hiszen ezek az önmegvalósítás vagy a tehetségkibontakoztatás formái. Célja tehát minden alulról jövő kezdeményezés, új közösségek létrejöttének támogatása. A DÖK együttműködik a szabadidő-szervezővel.

A tolerancia jegyében meghallgat mindenkit. Fontos, hogy a diákok ezeken a fórumokon is megtanulják, mit jelent demokráciában élni, véleményt nyilvánítani, képviselni magunkat, együttműködni a közös célokért, elfogadni a másságot minden tekintetben, sőt szolidárisnak lenni egymáshoz.

A DÖK együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel a nehéz helyzetű, gyakran beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók felkutatásában, támogatásában.

Diákközgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet küldöttközgyűlésként szervez a diákönkormányzat. Évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A küldöttközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Ez az iskola munkatervében meghatározott időpontban kerül összehívásra. A közgyűlésen az iskolavezetés és a tantestület tagjai is részt vehetnek.

A közgyűlés választja meg a diákönkormányzat vezetőségét.

Rendkívüli küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés
- az igazgatótanács
- a tanácsadó testület ülései (nevelőtestületi, munkaközösségi)
- a különböző értekezletek, melyek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
- megbeszélések
- tájékoztatók

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek:

- az igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak és az igazgatótanácsnak

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatótanáccsal.

Az iskola vezetése és az iskolai sportkör kapcsolattartása

A kapcsolattartás formája:

- szóban: személyes beszámolóval
- írásban: feljegyzések, kérvények, javaslatok beadásával

A pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

- az igazgatótól:
az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
a DÖK hirdetőtáblán
az iskolai diákgyűlésen
az iskola honlapján
- a nevelési, szakmai igazgatóhelyettesektől, tagintézmény vezetőktől:
diákgyűléseken
 - az osztályfőnököktől:
az osztályfőnöki órákon
 - ifjúságvédelmi felelőstől:

- osztályfőnöki órán, hirdető táblán
- szabadidő-szervezőtől:
 - osztályfőnöki órán
 - hirdető táblán

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

Szóbeli tájékoztatás

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- szükség esetén a szülőkkal egyéni elbeszélgetések az iskolában vagy családlátogatások alkalmával fogadóórákon kívül

Írásbeli tájékoztatás

- ellenőrző könyvön keresztül

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

A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola alapidokumentumairól (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend), az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- a) az igazgató
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - a bejárati ajtónál elhelyezett hirdető táblán,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
 - az iskola honlapján keresztül
- b) igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető
 - a szülői munkaközösség elnökségi ülésén,
 - a bejárati ajtónál elhelyezett hirdető táblán,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
 - az iskola honlapján keresztül
- c) az osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős
 - az osztály szülői értekezletén,
 - és ellenőrző füzetben keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző füzetben
- indokolt esetben a szülőkkal történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül)

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztség viselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösség választmányával.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, tagintézmény-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg.

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseknél, tagintézmény-vezetőjénél.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- a fenntartóval
- a megyei önkormányzati közgyűléssel és annak hivatalával
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- a megyei pedagógiai intézettel
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a helyi nevelési tanácsadóval
- az iskola-egészségügyi szervezettel
- gyermekjóléti szolgálattal
- gazdasági- és agrárkamarákkal
- az IPOSZ-szal
- gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal
- gyakorlati munkahelyekkel
- munkaügyi hivatallal
- a minisztériumok szakoktatási főosztályaival
- az NSZFI-vel és az FVM VKSZI-vel
- iskolai alapítványokkal
- a szakhatóságokkal (APEH, OEP, PSZÁF, Magyar Államkincstár, VPOP, ÁNTSZ, Oktatási Hivatal, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség, Foglalkozás-egészségügyi Szakszolgálat, iskolaorvos, védőnői szolgálat, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatósági Hivatal, Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal, OKM Támogatáskezelő, Rendőrség, stb.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető felelősek.

A fenntartóval, a megyei önkormányzattal, a minisztériumokkal, a kamarákkal a kapcsolatot az igazgató tartja.

A szakmai szervezetekkel, a gyakorlati munkahelyekkel, a munkaügyi hivatallal történő kapcsolatokat elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető irányítja.

A pedagógiai intézettel, az egészségügyi szolgálattal, az iskola pszichiáterével a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatokat a nevelési igazgatóhelyettes szervezi.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös rendezvények/versenyek szervezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az iskola életéről, eseményeiről a médiának az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy adhat hivatalos tájékoztatást.

Reklámtevékenységet az iskolában az intézmény igazgatója engedélyezhet az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A közoktatási törvény alapján nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A belső ellenőrzés fontos feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az oktatás szakmai színvonalának biztosítása. Az ellenőrzés célja nemcsak a tartalmi vizsgálat, hanem annak feltárása is, hogy a nevelés-oktatás tárgyi feltételei megfelelnek-e a követelményeknek és a gazdaságosság elveinek.

Az ellenőrzés, értékelés során külön figyelmet kell fordítani a pályakezdő pedagógusokra.

Az ellenőrzés eredményét ismertetni kell az ellenőrzött pedagógussal, illetve a szakmai munkaközösségi ülésen összegzően értékelni kell a pedagógiai és szakmai tapasztalatokat, valamint kezdeményezni kell a szükséges lépéseket.

Az ellenőrzés területei és módszerei

1. Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- tangazdaság vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- gazdasági vezető

Az igazgató az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területét ellenőrzi.

Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásban meghatározott területeket, valamint az igazgató által esetenként feladatul kijelölt területet ellenőrzi.

A gyakorlati oktatásvezető a munkaköri leírásban rögzített területeket ellenőrzi.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tantárgy számára a tanévre előírt anyagban való arányos haladást, a hatékonyságot, a szakmai munkát, az érdemjegyek számát, az előírt dolgozatok ellenőrzik.

A gazdasági vezető meghatározott terv szerint végzi ellenőrzéseit.

Az ellenőrzés formái

1. A tanítási órák és egyéb oktatási foglalkozások látogatása.

Célja:

- tapasztaltszerzés, információgyűjtés a tanuló neveltségének és tudásszintjének megismerése
- új pedagógiai módszerek vizsgálata
- a kísérleti tananyagok alkalmazásának és beválásának, hatékonyságának vizsgálata
- a kezdő pedagógusok segítése, beilleszkedésük elősegítése

A tanítási óra ellenőrzésének alapvető szempontjai:

- az óra célja és tartalma
- az alkalmazott módszerek
- az óra felépítése és szervezése
- a tanulók motiválása
- a tanulók munkája, aktivitása és magatartása
- a tanulók neveltsége
- a pedagógus egyénisége, magatartása
- eredmények, következtetések, javaslatok

2. Dokumentum ellenőrzés

Az intézményben a dokumentumok kezelése a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 7. és 8. §-a és 4. számú melléklete alapján történik. Az ellenőrzés során a rendeletben leírtaknak való megfelelést vizsgáljuk.

Az osztálynaplókat, az azokban található beírásokat az osztályfőnökök hetente, a székhely és tagintézmény vezetője havonta ellenőrzik.

A beírási- és csoportnaplókat, egyéni haladási naplókat az igazgatóhelyettesek és a fenntartó képviselői ellenőrzik.

A bizonyítványok és törzslapok ellenőrzése évente egyszer a tanév végén történik, az ellenőrzést a székhely és tagintézmény vezetője végzi.

3. Vizsgálat

Célok szerint:

- egy adott tantárgy eredményessége a tantárgyak közötti koncentráció
- az osztályközösség neveltségi szintje
- a pedagógus személyével kapcsolatos vizsgálat

Az értékelés szinterei

a) az iskolavezetés rendszeres ülésein

b) beszámoltatások:

- egyéni
- funkciót betöltők
- csoportok, részterületek vezetői az iskolavezetésnek, vagy az iskolavezetés valamelyik tagjának

- c) tantestületi- és munkaértekezletek
- d) nevelési értekezletek (évente kétszer)

Egyéb ellenőrzésre jogosultak

- Az iskola fenntartója
- Oktatási Hivatal

A tanulók ösztöndíja, szociális juttatások, térítési díj, tandíj

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4/A. § (1) bekezdése alapján a kérdéskört a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni. (Házirend IV/8. fejezet)

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4/A. § (1) b) pontja alapján a kérdéskört a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni. (Házirend IV/9. fejezet)

Egyéb, az intézményben fizetendő térítési és szolgáltatási díjak

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4/A. § (1) bekezdése alapján a kérdéskört a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni. (Házirend II/3. és IV/8. fejezet)

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás megszervezéséért a nevelési igazgató és a szakmai igazgató a felelős.

A Tankönyvellátás rendje a tanév rendjétől eltérő.

A tanév kezdetén az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a következő tanévre vonatkozóan a tankönyvfelelősi teendők ellátásával.

November hónapban a tankönyvfelelős felméri a következő tanévre vonatkozóan a várhatóan normatív kedvezményre jogosult tanulókat. A felmérést a gazdasági hivatal megbízott dolgozójának továbbítja.

Január elején az iskola igazgatója a tankönyvfelelős bevonásával, a Tankönyvellátási Szabályzattal (továbbiakban Szabályzat) összhangban egy kiválasztott tankönyvforgalmazóval tankönyvellátási szerződést köt a következő tanévre vonatkozóan. (A tankönyvforgalmazó, az iskola és a tankönyvfelelős feladatait a Szabályzat tartalmazza.)

A továbbiakban a tankönyvfelelős kapcsolatot tart a tankönyvforgalmazóval.

A tankönyvfelelős januárban elkészíti, frissíti, kiosztja a szakmai munkaközösségeknek illetve az adott tantárgyat tanító tanárok munkaközösségének (továbbiakban munkaközösségek) a tantárgyi megrendelő lapokat. A szaktanárok a vonatkozó törvényi előírások és a Szabályzat alapján összeállítják osztályonként a következő tanévre a javasolt tankönyvek listáját. A listát közismereti tantárgyak esetén a nevelési igazgató, szakmai tantárgyak esetén a szakmai igazgató hagyja jóvá, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a módosításáról.

A szaktanár tankönyvet csak a tantárgyi megrendelőlapon rendelhet, ettől eltérni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehetséges.

A tankönyvfelelős feladata a rendelés koordinálása, a lapok összegyűjtése, a rendelések összesítése.

Az összesített rendelést az igazgató hagyja jóvá.

Az összesített rendelést a tankönyvfelelős továbbítja a törvényben megjelölt szerv és a tankönyvforgalmazó felé.

A megrendelés alapján a tankönyvfelelős összeállítja a tanulói megrendelőlapokat, március végéig kiadja az osztályfőnökökön keresztül a tanulóknak.

A tanulóknak április végéig nyilatkozniuk kell, mely tankönyveket vásárolják meg az iskolán keresztül, melyeket szerzik be más forrásból.

A tanulóknak április végéig nyilatkozniuk kell, hogy a következő tanévben várhatóan normatív támogatásra lesznek-e jogosultak. A jogosultságot a tankönyv átvétele előtt kell igazolni. Az igazolást a tanuló a nyilatkozathoz mellékeli, vagy a későbbiekben adja le.

A megrendelőlapokat, nyilatkozatokat, és a beérkezett igazolásokat az osztályfőnökök összesítik és a tankönyvfelelősnek továbbítják.

A nyilatkozatokat és az igazolásokat a tankönyvfelelős a gazdasági hivatal megbízott dolgozójának továbbítja. A tanulók a később behozott igazolásokat a gazdasági hivatal megbízott dolgozójának adják le. A gazdasági hivatal ez alapján összeállítja a normatív támogatásra jogosult tanulók listáját, és ezt a tankönyvosztás megkezdése előtt továbbítja a tankönyvfelelősnek, a később beérkező igazolások alapján igazolást állít ki a tanulónak a normatív kedvezményre jogosultságról.

A jövőre 9. évfolyamos tanulók a felvételi értesítővel együtt kapják meg a tanulói megrendelő lapokat, ezt a beiratkozás időpontjáig kell leadniuk.

A tankönyvfelelős június végéig a leadott igények és a visszaérkező tankönyvi állomány szerint módosítja a leadott tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős augusztus végén fogadja, és a tankönyvforgalmazó megbízásából értékesíti a tankönyveket.

A normatív támogatásban részesülő tanulók könyvtári tankönyveit a könyvtáros kezeli és osztja ki.

Augusztus végén a szakmai és a nyelvi munkaközösségek összeállítják a meghirdetett szakmai képzésekhez szükséges tankönyvlistát.

A tankönyvfelelős a pótrendelésben leadja az igényeket, és megszervezi az értékesítést.

A tankönyvfelelős listát készít a normatív támogatás keretében igényelt tankönyvekről.

A tankönyvfelelős elszámol a tankönyvforgalmazó felé.

A tankönyvellátás részletesebb szabályozását a Szabályzat tartalmazza, a hatályos törvényekkel összhangban.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve:

Az iskola könyvtárában rendelkezésre álló használt tankönyvek, és a rendelkezésre álló fejkvóta alapján elsősorban az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók igényeit, másodsorban a jogszabályban meghatározott könyvtárfejlesztési igényeket kell kielégíteni. A könyvtár számára szánt tankönyvekből legalább egy olvasótermi példányt, a nagy példányszámú tankönyvekből ésszerű tartalékot kell biztosítani, hogy az évközi igények kielégíthetők legyenek.

A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskola költségvetési okokból nem biztosít

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A közös igazgatású többcélú iskola két külön épületben működik. Ebből valamint a székhelyiskola és tagiskola eltérő képzési irányjaiból fakadóan – figyelembe véve az iskolák sajátosan kialakult szervezeti tradícióit – a két intézményben a tanítási rendre vonatkozóan eltérő szabályozás érvényes. Az eltérő szabályokat iskolánként feltüntetjük.

Általános szabályok

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 21.-től az augusztus 31.-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott időpontokban iskolavezetésnek ügyeletet kell tartani.

Az iskola a szorgalmi időszakban hétfőtől - péntekig reggel 7:00 órától délután 16:00 óráig tart nyitva. Felnőttoktatási napokon az intézmény 18:00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartáshoz az igazgató engedélye szükséges (pl.:terembérlet). Az iskola dolgozóinak munkarendjét külön beosztás rögzíti. Ezek: órarendek, ügyeleti beosztások, vizsgarendek, dolgozói munkaidő-beosztások. Az iskola dolgozóinak a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint megfelelő időben és állapotban kell az iskolában megjelenniük, tekintet nélkül arra, hogy pedagógus munkakörben dolgoznak-e vagy sem, mivel magatartásukkal és megjelenésükkel részesei a tanulói ifjúság nevelésének. Az iskola dolgozói távolmaradásukat – rendkívüli esetet kivéve – úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen.

Hiányzó munkatársak – képesítés, munkakör szerint elvárható – szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolavezetés egy tagjának a tanítási idő teljes időtartama alatt az iskolában kell tartózkodnia.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles az első tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt szintén 10 perccel – kivéve tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, amikor 20 perccel előbb – a program helyszínén megjelenni.

A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni. **A pedagógus munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb reggel 8:00 óráig köteles az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek bejelenteni és tájékoztatni azt a távolmaradás okáról és várható időtartamáról, a helyettesítését érintő legfontosabb tudnivalókról (hol tart a tananyagban, hogyan kíván továbbhaladni).**

A szakoktatók munkarendje

A pedagógusok számára rögzített feladatok értelemszerűen vonatkoznak a szakoktatókra is.

Az állományban lévő szakoktatók heti munkaideje 40 óra, melyből 25 órát csoportos és egyéni foglalkozásra kell fordítani.

A szakoktatók munkaideje:

- csoportos gyakorlati oktatás vezetésére

- a tanulókkal való egyéni foglalkozásra
- a gyakorlati munkahelyek ellenőrzésére
- szervezési, nevelési és adminisztratív feladatokra
- gyakorlati versenyekre való felkészítésre
- versenyek szervezésére és lebonyolítására
- a gyakorlati vizsgák szervezésére és lebonyolítására
- tantestületi értekezletekre és munkaközösségi megbeszélésekre, továbbképzésekre oszlik

Az értekezletek rendje

A tanévnyitó értekezletre a javítóvizsgák után és az ünnepélyes tanévnyitó előtt – a miniszteri tanévről szóló rendeletről függően – kerül sor.

A tanévzáró értekezletet a vizsgák befejezése után tartjuk.

A félévi és tanév végi osztályozó értekezlet időpontja a félév és a tanév utolsóelőtti vagy utolsó tanítási napja, melyet az éves munkaterv, illetve ütemterv határoz meg.

A nevelési értekezletek időpontját az ütemterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletek napja csütörtök délután van. A tantestületi értekezlet alól ezeken a napokon más elfoglaltság miatt a pedagógus nem kérhet felmentést (kivéve betegséget vagy hivatalos továbbképzést). A közös intézményi értekezletek napja a csütörtök délután.

Rendkívüli eseteken az iskola igazgatója más időpontban is elrendelheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását. A szülői értekezletek és a fogadónapok idejét a munkaterv rögzíti. A munkaközösségi értekezletek időpontját a munkaközösség munkaterve tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések

A telefonon vagy egyéb módon bejelentett fenyegetés esetén azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját vagy a helyetteseket.

Az iskola igazgatója vagy helyettese haladéktalanul tájékoztatja a rendőrséget, majd azonnal megkezdi az épület kiürítését.

A tanulók, az iskola dolgozói megfelelő biztonságos távolságban – park, sportpályák – várják meg a további intézkedést.

Az iskola épületébe csak akkor térhet vissza tanuló és dolgozó, ha az arra illetékes rendőri szerv erre engedélyt adott.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat (napot) az igazgató által meghatározott napon pótolni kell.

Eljárás a vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) idején bejelentett bombariadó esetén.

A vizsgák előtt vagy alatt történő fenyegetés esetén – amennyiben ezt az érvényes vizsgaszabályzat előírásai lehetővé teszik – a székhelyiskola vagy a tagiskola helyiségeiben folytatható a vizsgáztatás a bombariadó esetén szükséges intézkedések szabályzata szerint.

A tanórai foglalkozások rendje

A tanítási hét időtartama 5 munkanap.

A tanítási órák kezdete: 8.00 óra.

A csengetési rendet a mindenkor érvényes Házirend tartalmazza.

A nappali tagozaton a tanítási órák 45 percesek, a szünetek tíz percig tartanak, kivéve a második és a harmadik óra közötti tizenöt perces szünetet, illetve a hatodik, hetedik órát követő szüneteket, melyek öt percesek. Az iskola igazgatója indokolt esetben rövidített csengetést rendelhet el.

A levelező oktatás a nappali tagozatos oktatás befejezése után, ötperces szünetekkel történik, az órák 40 percesek.

Az oktatási kabinetekben, a tangazdaságban a foglalkozások csoportbontásban, az aktuális órarendnek megfelelő beosztásban 8:00 órától 18:00 óráig zajlanak. A gyakorlati foglalkozások órái 60 percesek. A gyakorlati foglalkozások szüneteit a szakoktató – a gyakorlati foglalkozás témájától függően – határozza meg. A gyakorlati foglalkozások kezdetén a tanulók már átöltözve, a megfelelő felszereléssel kötelesek megjelenni.

A tanulók napi terhelése nem haladhatja meg a hét kötelező órát. Kivéve a szakképzési évfolyamokon a gyakorlati oktatást, amelyre a szakképzési törvény előírásai az irányadók. Kerülni kell a 0. és a 8. óra órarendi beállítását.

A rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. E jogával él az igazgató a bombariadó miatt elmaradt órák pótlásakor, vagy ha egy adott tantárgyból nem megfelelő az éves óraszám.

A helyettesítés rendjéről a tanulók a bejáratnál – amennyiben lehetséges, már az előző napon – kifüggesztett beosztásból kapnak tájékoztatást.

Azok előtt a szaktantermek előtt, amelyek be vannak zárva, tanulóinknak az iskolába illetve a tanórára úgy kell beérkezniük, hogy becsengetéskor már a foglalkozásra készen várják a tanárt a tanterem előtt. Ez vonatkozik a szünet végét jelző becsengetésre is.

Az első becsengetést követően a Kinizsi Tagiskola kapujának bezárásáról a gondnok gondoskodik, az épület megközelíthetősége ezek után csak a közös portán keresztül történhet. Napközben a ki- és beléptetést a Báthory Székhelyiskola épületében portás, a Kinizsi Tagiskola épületében pedig portás-biztonsági őr látja el.

A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás rendjét és előírásait az Oktatási Kabinetek Szervezeti és Működési Szabályzata (Báthory Székhelyiskola) és a Tangazdaság Szervezeti és Működési Szabályzata (Kinizsi Tagiskola) tartalmazza.

A felnőttoktatás formái

A felnőttképzés a 2001. évi CI. törvény és a 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet alapján történik.

Levelező oktatás

A Péterdombi Szakképző Iskola Báthory István Székhelyiskolájának Levelező Tagozata a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet előírásainak megfelelően a levelező oktatás az alábbiak szerint működik:

Az oktatás 2002/2003. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben történik.

A képzésre felvehető: aki a tankötelezettségét teljesítette.

A négy évfolyamos középiskola 9. évfolyamára beiskolázható az, aki az alapképzés 8 évfolyamát eredményesen elvégezte.

A szakiskolát végzett hallgatók esetében az előképzettség figyelembe vétele mellett a kerettanterv tananyaga 3 tanév alatt elvégezhető.

Ennek feltétele: a szakiskola 10. évfolyamának sikeres elvégzése, és a kerettanterv szerinti négy évfolyamos középiskola 9. évfolyamának tananyagából tett sikeres különbözeti vizsga.

A különbözeti vizsga tantárgyai:

- ha a hallgató 2002 júniusában fejezte be a szakiskola 12. (szakképző) évfolyamát:

1. magyar nyelv és irodalom
2. művészeti ismeretek
3. német nyelv

- ha a hallgató korábban szerzett szakmunkás-bizonyítványt, akkor:

1. magyar nyelv és irodalom
2. művészeti ismeretek
3. német nyelv
4. kémia

A különbözeti vizsgák letételére csak annak a hallgatónak van lehetősége, aki az intézmény igazgatójához írásbeli kérelmet nyújtott be és bizonyítványainak áttanulmányozása után erre engedélyt kapott.

A hallgató a különbözeti vizsgákra az első tanév folyamán szaktanári irányítás mellett készülhet fel a konzultációs foglalkozásokon, illetve egyéni felkészüléssel.

A különbözeti vizsgákat – az intézmény által meghatározott időpontokban – legkésőbb december 15-ig kell letenni. A különbözeti vizsga sikeres letétele után a hallgatók a középiskola 10. évfolyamán folytathatják tanulmányaikat.

A képzés érettségi vizsgával zárul.

A levelező oktatás az alábbiak szerint működik:

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról - akár igazoltan, akár igazolatlanul - távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról - legalább tíz nappal korábban - az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpontot értesíteni kell. A vizsgaközpont megbízottja részt vehet a vizsgán.

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatni kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola.

Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt.

Az intézmény a 2005/2006. tanévtől kezdve a Pedagógiai Programjában, illetve helyi tantervében meghatározottak alapján szervezi meg az oktatást.

Szakképzés

A felnőttoktatás a szakképzésben tanfolyami oktatás és/vagy távoktatás formájában zajlik. Az elméleti- és gyakorlati foglalkozások az iskola teljes nyitvatartási idejében szervezhetők.

A képzések -OKJ-rendszerűek vagy nem OKJ rendszerben- **képzési programok** alapján folynak. A képzési programok elkészítéséért és a szakképzés felnőttoktatásban való működtetéséért az intézmény szakmai igazgatóhelyettese felelős.

Az **OKJ-rendszerű** képzések programjai a szakképesítések Központi Programjai és Szakmai és Vizsgakövetelményei, továbbá a megrendelői igények figyelembe vételével készülnek.

A hallgatók felvétele a szakképesítések bemeneti követelményei alapján történik. A képzések modulrendszerűek, a modulok oktatása modulzáró vizsgával végződik.

Az OKJ-rendszerű képzések szakmai vizsgával zárulnak. Szakmai vizsga csak sikeres modulzáró vizsgák birtokában kezdhető meg. Okirattal igazolt kompetenciák, követelménymodulok modulzáró vizsgája és szakmai vizsgája alól felmentés adható.

Sikeres szakmai vizsga esetén szakképesítés/rész-szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány szerezhető.

A **nem OKJ-rendszerű** képzéseket –képzési programok alapján- a megrendelők igényei és szakmai követelmények alapján szervezzük. A képzések végén az intézmény a képzés elvégzéséről-, vizsga esetén annak sikeres teljesítéséről tanúsítványt állít ki.

A képzések önköltségesek vagy felnőttképzési normatív támogatásból, illetve -pályázat útján- Munkaerő-piaci Alapból vagy európai uniós forrásból finanszírozottak.

Az iskolán belüli, nem tanórai foglalkozások szervezeti formái

Tantárgyi szakkör, önképzőkör, énekkar, irodalmi színpad, iskolai sportkör – összefoglaló néven diákkör.

Általában heti 1 vagy kéthetenként 2 órában diák önkormányzati szervként működnek. A diákkör a tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítése, alkotóképességeik fejlesztése céljából az iskola költségvetési előirányzatának terhére, alapítványi támogatásból vagy önköltséges alapon létrehozható szervezet.

A költségvetési előirányzat terhére szervezhető diákkörök számát és jellegét a diákönkormányzat egyetértésével az igazgató, az egyéb diákkörök szervezését bármely tanulói közösség kezdeményezheti. A költségvetésből finanszírozott diákkörök létszáma legalább 12-15 fő. Ennél kisebb létszám esetén a működéshez az igazgató adhat engedélyt. Tanév közben bekövetkezett létszámcsökkenés esetén az igazgató intézkedik a diákkör megszüntetéséről. A költségvetésből finanszírozott diákkörök működése szeptember 15.-től május 31.-ig tart.

A költségvetésből finanszírozott diákkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A diákkör-vezető szakmailag és pedagógiaiilag felelős a diákkör működéséért. A diákkör vezetése a pedagógusok önként vállalt tevékenysége. A diákkör éves program és költségvetés alapján dolgozik, melyet a vezető készít el.

A diákkör vezetőjének haladási naplót kell vezetni.

Diákköri tagságra a tanuló nem kötelezhető, önkéntes jelentkezés után azonban egy tanév tartamára a foglalkozásokon való részvétel kötelezővé válik.

A diákkör tagsága kizárhatja a tanulót a diákkörből, ha:

- háromszori igazolatlan mulasztásával,
- fegyelmezetlenségével a diákkör működését veszélyezteti

A mindennapi testedzés formái

Az iskola biztosítja a tanulók mindennapos testedzését az alábbi lehetőségek felhasználásával:

Sportóra – tömegsport

Jelentkezés alapján, egész évben, tanórán kívül tanulóink használhatják a kondicionáló termet, az iskola sportlétesítményeit és sportszereit tanári felügyelet mellett.

A sportolási lehetőségek szervezését a testnevelő tanárok végzik a nevelési igazgatóhelyettes irányításával. A térítési díj ellenében szervezett (pl. úszás, korcsolyázás) sportolási lehetőségek szervezésekor be kell szerezni a szülői hozzájárulást.

Könnyített-, gyógytestnevelés és felmentés a testnevelési órák alól

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint az iskola igazgatójával egyetértésben – a következőképpen foglalkoztatható.

Könnyített testnevelési órán az a tanuló vesz részt, akinek hosszabb betegség miatt romlott az egészségi állapota vagy kisebb mértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van. A könnyített testnevelésre utalt tanulók osztályzatot kapnak. Megfelelő tanulólétszám esetén önálló iskolai csoport működtethető.

Gyógytestnevelési órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt csak sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat végezhet. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet. Ha az iskolában szakképzett gyógytestnevelő tanár személye is adott, akkor az órákat az intézmény keretében a testnevelési órák száma szerint kell megtartani.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

A tanulók osztályzatot nem kapnak, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a „felmentett” bejegyzés kerül.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szakmai alkalmassági egészségügyi szűrését, a testnevelési órákon való részvételét vagy felmentését az Iskolaorvosi Szolgálat végzi.

Az iskolaorvos az intézmény rendelőjének aajtaján kifüggesztett és az osztályfőnöki órákon kihirdetett időben rendel az iskola rendelőjében.

Az iskolaorvos által meghatározott időben a tanulók csoportos vizsgálaton vesznek részt. A csoportos vizsgálatokkal kapcsolatos szervezési feladatokat a tagintézmények vezetői végzik.

Az iskolaorvos által meghatározott időben a város önkormányzata jelöli ki az illetékes fogszakorvost. A szakorvos által meghatározott időben a tagintézmények vezetői gondoskodnak a tanulók megjelenéséről és a tanári kíséretéről.

Az iskola ifjúsági pszichiáterével az iskola igazgatója tanévre szóló szerződést köt.

Az ifjúsági pszichiáter rendelési idejéről a hirdetőn kifüggesztett hirdetményből, az osztályfőnöki órán tartott tájékoztatóból értesülhetnek a tanulók, illetve az ifjúságvédelmi felelősön és az osztályfőnökökön keresztül a szülők.

A mulasztások igazolásáról szóló rendelkezések

Általános szabályok

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló

- szülő előzetes írásbeli kérésére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- beteg volt és azt igazolta

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, a mulasztás igazolt. A távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató, tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

A tanuló – szülői kérésre – egy tanítási évben összesen három napot hiányozhat.

A tanuló az osztályfőnök előzetes engedélyével részt vehet a tanulmányi munkáját, sportpályafutását, továbbtanulását elősegítő vizsgákon, rendezvényeken (nyelvvizsga, felsőoktatási nyílt napok, gépjárművezetői vizsga).

Egynapos hiányzás esetén szülői, kollégiumi, ill. orvosi igazolást is, több napos hiányzás esetén csak hivatalos orvosi igazolást fogadhat el az osztályfőnök.

A várhatóan több napos hiányzás esetén a szülőknek, illetve a kollégiumi nevelőnek – két napon belül – értesíteni kell az osztályfőnököt a hiányzás okáról.

Tanítási időben orvosi rendelésen csak orvosi beutalóval, illetve sürgősségi esetben vehet részt a tanuló.

A szervezett véréradáson való részvételt igazolt mulasztásnak kell tekinteni.

A késésekkel kapcsolatos rendelkezések

Igazolatlan késésnek minősül a becsengetést követő tanterembe érkezés, ha az a tanuló hibájából történik. E magatartás következménye fegyelmező intézkedés. A késés naplóba bejegyzett „percei” összeadhatók, a 45 percet meghaladó késés elértével igazolatlan óra is bejegyzésre kerül. A késések idejét az osztályfőnök havonta összeadja.

A tanuló mulasztása igazolatlannak minősül, ha azt nem igazolja a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

Az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó rendelkezések

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök hivatalos levélben köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. A levélben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola az ifjúságvédelmi felelősön keresztül értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

15 igazolatlan óra elérésekor a nem tanköteles tanuló esetében az osztályfőnök hivatalos levélben másodszor értesíti a szülőt.

Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 30 órát, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony megszűnik.

1-9 igazolatlan óra esetén a fegyelmező intézkedés meghozása osztályfőnöki hatáskörben történik. (tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan mulasztásnál a szülőt értesíteni kell)

10-19 igazolatlan óra esetén a fegyelmező intézkedés az osztályfőnök tájékoztatása alapján igazgatói hatáskörben történik (tanköteles tanuló esetén a 10. igazolatlan mulasztásánál a lakóhely szerint illetékes jegyzőt kell értesíteni)

20-30 igazolatlan óra esetén a fegyelmező intézkedés meghozása nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

30 órát meghaladó igazolatlan óra esetén tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, nem tanköteles tanuló esetén pedig kizárás az iskolából.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt teljesítménye a tanév folyamán érdemjeggyel nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem osztályozható. A körülmények és az indokok mérlegelése után a tantestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen, amennyiben az igazolatlan mulasztások száma nem haladja meg az öt órát.

A szakképző évfolyamokon a gyakorlat és a gyakorlati jellegű tantárgyak esetében a hiányzás nem haladhatja meg az ezekre előírt összes óraszám 20 %-át. Ha az ezekről az órákról való mulasztás egy tanítási évben (vagy már az első félévben) együttesen meghaladja a 20 %-ot, a tanulónak meg kell ismételnie a tanévet. Ha a tanuló mulasztása eléri a meghatározott mértéket, de nincs igazolatlan órája, szorgalma és teljesítménye alapján a tantestület engedélyezheti a mulasztott órák pótlását.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket (a tantárgy évi óraszámának 30 %-át), és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A mulasztásokkal, késésekkel kapcsolatos mindenféle eljárás (a késések indokainak mérlegelése, a büntetési fokozatok megállapítása) az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.

Az iskolaterület elhagyásának rendje

Az iskola területének elhagyása tanítási időben csak külön engedéllyel történhet. Az engedélyeket tanítási időben történő kilépéskor minden esetben be kell mutatni, ill. – aznap várható visszatérés esetén – az ellenőrző könyveket át is kell adni a portaszolgálatnak.

A kilépést a szülő ellenőrző könyvbe bejegyzett előzetes kérése alapján az osztályfőnök engedélyezi.

Rendkívüli esetben elégséges az osztályfőnök ellenőrző könyvben rögzített engedélye.

Napközben az iskola területét indokolatlanul és engedély nélkül elhagyó tanulók minden alkalommal a büntetések következő fokozatát kapják. Ez vonatkozik a 18. életévüket betöltött diákokra is.

A foglalkozásokon való részvétel rendje

- A tanórákon, választott foglalkozásokon, szervezett iskolai programokon, szakmai gyakorlatokon a megjelenés kötelező.
- Ezek rendjét a tanuló semmilyen módon és semmilyen eszközzel nem zavarhatja meg. (A mobiltelefonok használata tanóra alatt tilos.) Az iskola épületében a nem tanítási órán levő tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a tanítási órát.
- A tanóra ideje alatt a trágár, ronda beszéd büntetendő.
- Tanórán a diák nem rágózhat, nem ehet, nem ihat a tanár engedélye nélkül.
- Rendszeres és fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően kell eleget tennie tanulmányi kötelezettségének. (A szaktanár, ill. az érintett pedagógus minden tanév első óráján, illetve a tanórán kívüli foglalkozások megkezdése előtt tájékoztatja a követelményekről a tanulót.)
- Hosszabb távollét után a tanuló feladata a szaktanárral való egyeztetés a tananyag pótlásának határidejéről, a várható számonkérésekről.
- A tanuló kötelessége, hogy ellenőrző könyvét az iskolába magával hozza, osztályzatait rendszeresen beírja, a szülővel, gondviselőjével havonta aláírassa; az osztályfőnök kötelessége ennek kéthavonta történő ellenőrzése.
- A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt tíz perccel meg kell jelenni az iskolában, a tanóra kezdését jelző csengetéskor a tanteremben (bezárt szakterem esetén a tanterem előtt) kell tartózkodniuk.
- A tanuló köteles az alapvető tiszteletet megadni az iskola tanárainak, dolgozóinak és az iskolába látogató felnőtteknek: napszagnak megfelelő előre köszönés, udvarias viselkedés.
- A tanulók megjelenése, viselkedése mindenkor feleljen meg a szakmai követelményeknek, igényességnek.
- Az iskolai ünnepeken kötelező öltözék: lányoknak sötét alj vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing. Az öltözéket az alkalomhoz illő cipő, illetve az egyensál és nyakkendő egészíti ki.

A hetesek feladatai

Az osztályok rendjéért a hetesek felelősek. Gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről, krétáról, biztosítják a tanítási órák zavartalan megkezdését, jelentik a hiányzókat, a tanítási órák végeztével ellenőrzik a terem tisztaságát. Amennyiben a becsengetést követő öt percen belül nem érkezik meg a szaktanár az osztályba, a hetes kötelessége, hogy a tanári szobában vagy az illetékes igazgatóhelyettesnél jelezze ezt, ill. a helyettesítés rendjéről tájékoztatást kérjen.

A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni.

Ehhez biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását
- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékoztatását.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat:

- idegen személy csak engedéllyel léphet az iskolába
- ha a portás bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó tanulót illetően, a diákigazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról
- a portás vagy az ügyeletes tanár felszólítására a tanuló köteles a diákigazolványát bemutatni
- tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) – az iskolavezetés engedélyével – hívhatnak le az előtérbe az óráközi szünetekben
- tanóráról csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót
- ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, a keresett személyt telefonon értesíteni kell és csak tudtával és felelősségével – a megfelelő útbaigazítás után kísérettel – lehet felengedni az iskolába.
- üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába
- a beléptetés rendjéért a portás a felelős. A portás munkahelyét csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül
- a portás munkáját az ügyeletes tanárok és az ügyeletes tanulók a tanulók azonosításában segítik

Politikai célú tevékenység folytatása

A Kt. 39.§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Általános szabályok

A tanulói teljesítmények értékelésének rendszere iskolai szinten csak általános és közös vonásokban határozható meg. Szükséges ezért kijelenteni, hogy az értékelés szaktárgyi és pedagógiai megalapozottságáért a szaktanár felelős.

Az iskola a hagyományosan elfogadott öt fokozatú értékelési rendszert alkalmazza a tanulói teljesítmények elbírálására

5	=	jeles
4	=	jó
3	=	közepes
2	=	elégséges
1	=	elégtelen

5 (jeles): a tanuló részletes ismeretekkel rendelkezik az adott tudásanyagban; ismereteit önállóan és alkotó módon tudja alkalmazni; képes az ismeretek közötti összefüggések felismerésére és az egyes részek szintetizálására

4 (jó): a tanuló kisebb hiányosságokkal birtokában van az alapvető ismereteknek, ismereteit kisebb segítséggel alkalmazni tudja, felismeri a részek összefüggéseit, a tananyag meghatározott mélységeiben önálló munkára is képes

3 (közepes): az a tanuló, akinek átfogó ismeretei hiányosak, a részterületeken azonban még elfogadható tudással rendelkezik, ismereteit csak segítséggel tudja alkalmazni, önálló tevékenységre csak kisebb részfeladatokban képes

2 (elégséges): az a tanuló, akinek átfogó ismereteiben komoly hiányosságok vannak, bizonyos részterületeken azonban még kielégítő ismerettel rendelkezik, az ismeretek alkalmazását csak segítséggel képes megoldani

1 (elégtelen): az a tanuló, aki a tananyag alapvető és részismereteiben teljes tájékozatlanságot mutat, elemi ismereteit még segítséggel sem képes alkalmazni

- A munkaközösségek helyi tantervükben (tantárgyak szerint) az érvényes tantervi szabályozás alapján meghatározzák az egyes osztályzatok teljesítésének követelményeit.
- A magyar nyelv és irodalom tantárgyból a szakközépiskolában a félév- és tanév végén a szaktanár egyetlen osztályzattal (összevontan) fejezi ki a tanuló teljesítményét. Ez nem zárja ki, hogy a szorgalmi időszakban külön értékelje és osztályozza a tanuló anyanyelvi és irodalmi tudását.
- A követelményekről, az értékelés alapelveiről, módjáról és rendszeréről a szaktanárok a tanév elején tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulói értékelésben alapvetően érvényesíteni kell a személyre szóló értékelést.
- Tilos a szaktárgyakban érvényesített – esetleg magatartási okokból eredő – megtorló jellegű értékelés

- A tanulócsoporthok egy tanítási napon maximálisan kettő, hetente legfeljebb öt témazáró dolgozatot írhatnak. (A témazáró átfogó tudást igénylő, egy-egy fejezetet lezáró számonkérés, amelynek minden tanuló számára kötelező a megírása, osztályzata súlyozott jegy.) A témazárók írását a tanár köteles legalább három tanítási nappal előbb a tanulóknak bejelenteni.
- Röpdolgozatok korlátlanul írathatók, de időtartamuk nem lehet több 20 percnél, illetve egész órás dolgozat esetén csak a legutolsó anyagrészek kérhetők számon.
- A dolgozatírással kapcsolatos vitás esetekben az osztályfőnök egyeztet a szaktanárokkal. Ezt a koordináló tevékenységet megkönnyíti, ha a szaktanárok a már kihirdetett időpontokat a naplóban is jelölik.

A tanulói teljesítmények értékelésének formái:

- szóbeli feleletek
- írásbeli feleletek
- rövid írásbeli dolgozat (ún. röpdolgozat)
- írásbeli nagydolgozat
- beszámoló : szóbeli
írásbeli

Az értékelés gyakorisága:

- minden tanulónak minden tantárgyból félévente legalább három osztályzattal kell rendelkeznie (heti 1 órás tantárgyak esetében minimum két érdemjegy)
- törekedni kell arra – a tantárgy jellegétől függően -, hogy a három osztályzat közül legalább egy szóbeli felelet legyen

Az értékelés nyilvánossága:

- a tanuló teljesítményének értékelését be kell vezetni a naplóba és közölni kell a tanulóval
- Az írásbeli dolgozatok értékelését 10 munkanapon belül el kell végezni, s a tanárnak biztosítani kell a kijavított dolgozatok megtekintését is. A magyar irodalmi értekezések javítására tizenöt munkanap áll rendelkezésre. A határidő túllépése esetén – kivéve, ha a tanár önhibáján kívüli okból történt (betegség, többnapos továbbképzés, hivatalos elfoglaltság, rendkívüli szabadság, igazolt távollét, tanulmányi szabadság, fizetés nélküli szabadság, apákat megillető szabadság, gyermekek után járó szabadság, tanulmányi kirándulás) – a tanuló dönthet az érdemjegy elfogadásáról.
- a tanuló kérésére a szaktanár köteles felvilágosítást adni a tanuló érdemjegyeiről
- a tanuló érdemjegyeiről felvilágosítást csak törvényes gondviselőjének, ill. hivatalos szervnek – külön írásbeli megkeresésre – (rendőrség, fenntartó, általános iskola, gyakorlati munkahely) lehet adni
- a javító-, pótló-, különbözeti- és osztályozó vizsgák eredményét a vizsga napján közölni kell a tanulókkal
- a félévi eredményeket az Ellenőrző füzet, az év végi eredményeket a Bizonyítvány útján kell közölni a tanulókkal
- a javító, az osztályozó, a különbözeti vizsga eredményeit be kell vezetni a tanuló anyakönyvi lapjára

A tanulmányi eredmények elbírálásának rendszere félévkor, a tanév végén, javító-, pótló-, osztályozóvizsga zárásakor:

- a tanulók osztályzatainak véglegesítése a félévi, év végi nevelőtestületi osztályozó értekezleten történik

- az osztályozó értekezlet előtt a szaktanárok a naplóban lezárják a tanulók félévi és/vagy év végi eredményeit
- ha az évközi jegyek és a félévi ill. év végi osztályzat között feltűnő aránytalanság mutatkozik, az osztályfőnök és/vagy a munkaközösség-vezető javaslatára a nevelőtestület indoklásra szólíthatja fel a szaktanárt.
Ha a szaktanári indoklást a nevelőtestület nem tartja kielégítőnek, a nevelőtestület a félévi, év végi osztályzatot módosíthatja
- a javító-, pótló-, osztályozó vizsgák végső osztályzatainak megállapítását a vizsgákon résztvevő összes pedagógus osztályozó értekezleten állapítja meg.

Házi feladat feladása

- Házi feladat feladásáról, annak mennyiségéről és értékeléséről a szaktanárok döntenek a Pedagógiai Program mellékletét képező helyi tanterv céljainak megfelelően. Házi feladat – a tanulók tanulmányi előmenetelének érdekében – hétvégére is adható. A hétvégi házi feladat mennyiségénél a szaktanárnak figyelembe kell vennie az adott tanulócsoport aktuális leterheltségét (szükség esetén egyeztetnie kell az osztályfőnökkel, illetve az osztályban tanító többi tanárral.)

Vizsgarendszer

Belső vizsgarendszer

A 2004/2005-ös tanévtől a szakiskolai tanulók szakmai szintvizsgáit a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara szervezi.

Az iskola – térítési díj ellenében és igény szerint – próba-nyelvvizsgát szervez abból a célból, hogy a tanulók felmérhessék tudásukat és visszajelzést, ill. korrekciót kapjanak ismereteikről.

Érettségi vizsgák

Az érettségi vizsgán a vizsgázónak öt vizsgatárgyból kell – legalább középszinten – vizsgát tennie. Kötelező vizsgatárgyak:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- idegen nyelv
- a tanuló által választott tantárgy

Ha a vizsgázót a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a kötelező érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból mentesítették a középiskolában az értékelés, minősítés alól, helyette egy másik, általa választott vizsgatárgyból tehet érettségi vizsgát.

A tanuló a Pedagógiai Programban foglaltaknak, illetve a fenntartó által biztosított lehetőségeknek megfelelően jelentkezhet emelt szintű érettségire felkészítő, ill. felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra.

A tanuló az intézmény „Pedagógiai Program”-jában foglaltaknak megfelelően a 11. és 12. évfolyamon jelentkezhet emelt- és középszintű érettségire felkészítő foglalkozásokra.

- Az iskola a 11. és a 12. évfolyamon a Ktv-nek és az érettségi vizsgaszabályzatának megfelelően teszi lehetővé az emelt szintű érettségi vizsgára külön csoportokban, emelt óraszámú történő felkészítést.

- A tanulók végleges választásukat egyéni jelentkezési lapon megelőző tanév május 20-áig adhatják le.
- Kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen az intézmény által kiadott formanyomtatványon írásban adja le a tantárgyválasztással és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- Az iskola igazgatója – az intézmény költségvetése figyelembevételével – közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató kiadását megelőzően az iskolavezetés április 15-ig összevont szülői értekezleten ismerteti meg a 10. évfolyamon tanuló diákok szüleit a várható csoportokról az érettségi aktualitásairól.
- A választott tárgy és felkészítési szint a tanuló számára a következő tanévre kötelezővé válik, rendes tanórának minősül.
- A 11. évfolyam tanulói a tantárgyi választásokat a 12. évfolyamra különbözeti vizsga letételével módosíthatják (csak az igazgató engedélyével). Az ezzel kapcsolatos kérelmeket a 11. évfolyamon május 20-ig kell írásban benyújtani.
- Egy tanuló legfeljebb 2 tantárgyat választhat. A maximálisan választható nem kötelező tanórai foglalkozások időkerete: 4 óra /hét.
- Érettségire felkészítő csoportok létszáma: minimálisan: 12 fő.
- Az emelt szintű érettségire való felkészítés – a jelentkezők számától függően – más középiskolában is történhet.

A szülő és a tanuló együttesen a félév, ill. a tanév utolsó napját megelőző 30 napon belül írásban kérheti a független vizsgabizottság előtti számonkérést, javítóvizsgát.

A tanuló és a szülő hasonlóképpen – együtt, alapos indoklással, írásban – kérheti a tanuló felmentését bizonyos tanórai foglalkozások alól, ill. magántanulói jogviszonyba kerülését.

A tanuló iskola-, iskolatípus-, szakmaváltási lehetőségeit, az átjelentkezés feltételeit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Szakmai vizsgák

A szakmai vizsgán az a tanuló vehet részt:

- aki az utolsó szakképző évfolyam végén minden tantárgyból legalább elégséges (2) osztályzatot kapott
- aki teljesítette az évközi és a nyári szakmai gyakorlatot
- aki a szakmai vizsgára jelentkezett
- a szakmai vizsga alól mentesül az a tanuló, aki az országos szakmai versenyen a versenybizottság döntése alapján mentességet kapott.

Az erről szóló dokumentum alapján a tanuló tanulmányait a dokumentum bemutatásának napján befejezte. Számára év végi bizonyítványt és szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiállítani.

A szakmai vizsgákat a tanév rendjében meghatározott időszakon belül jogszabályi előírásoknak megfelelően kell megszervezni.

Tanulmányok alatti vizsgák

A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 9. számú melléklete alapján szervezzük.

Osztályozó vizsgák

Osztályozó vizsgán az a tanuló vehet részt:

- akit jogszabály alapján írásbeli határozattal osztályozó vizsga letételére köteleztek
- aki a nevelőtestület írásos határozata alapján osztályozó vizsgát tehet
- aki osztályozó vizsga letételét kérelmezte (pl.: a tanulmányi követelmények korábbi teljesítése) és az osztályozó vizsga letételét az igazgató írásbeli határozatban engedélyezte (általában június utolsó 2 hetében).

Az osztályozó vizsgákat a szorgalmi idő lezárása után kell szervezni, hogy a tanuló – szükség esetén – az augusztusi javító vizsga időszakban javítási lehetőséggel élhessen.

Osztályozó vizsga részenkénti letétele engedélyezhető annak a tanulónak, aki a szakiskolából a szakközépiskolába való átlépésre kapott engedélyt. Ez a tanuló a tanév közben is tehet rész – osztályozó vizsgát(kat). A tanév végéig azonban köteles az előírt összes tantárgyból az osztályozó vizsga követelményeinek eleget tenni.

Javító vizsga

Az a tanuló, aki tanév végén 1 vagy 2 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott javító vizsgán vehet részt. Kettőnél több elégtelen osztályzat esetén a tanuló írásbeli kérelme alapján a nevelőtestület a javító vizsga letételét engedélyezheti.

2008/2009-es tanévtől javító vizsgán az a tanuló vehet részt aki tanév végén 1 vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A javító vizsgára jelentkezni nem kell, kivéve azt a tanulót, aki megszakította tanulmányait.

Javító vizsgát a következő tanév megkezdése előtti héten kell szervezni. A javítóvizsga időpontjáról a tanév végén az osztályfőnök, a tanévzáró ünnepélyen az igazgató, a tagintézmény-vezető tájékoztatja a tanulókat. A javító vizsga időpontját az iskola bejáratán a szorgalmi idő lezárásakor ki kell függeszteni.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, akinek ezt írásbeli határozat alapján engedélyezték. Különbözeti vizsgát a tanév folyamán folyamatosan lehet szervezni.

A magatartás és a szorgalom minősítése

Magatartás

példás: az a tanuló, aki nem csak a tanórai magatartásában példamutató, hanem külön feladatok elvégzésére is készséget mutat, aktivitást tanúsít

jó: az a tanuló, akinek tanórai magaviselete fegyelmezett, de különösebb aktivitást nem mutat, vagy többletfeladatot szívesen vállal, de órai magatartása (viselkedése) változó (osztályfőnöki figyelmeztetés esetén se kaphat példás minősítést)

közepes: az a tanuló, akinek órai magatartása változó, közösségi tevékenységekben passzivitást mutat (osztályfőnöki megrovás vagy több enyhébb – szaktanári, osztályfőnöki – büntetés esetén sem kaphat jobb minősítést).

rossz: az a tanuló, aki az iskolai fegyelem alapvető normáit megsérti, a közösségi együttélés elemi szabályait figyelmen kívül hagyja (igazgatói, nevelőtestületi büntetések, fegyelmi intézkedés)

(A magatartás jegyét az igazolatlan hiányzás nagyságrendje is szabályozza.)

Szorgalom

példás: akkor, ha a tanuló képességeinek megfelelő, folyamatosan jó színvonalú tanulmányi munkát végez. Szaktantárgyakból többségében jeles vagy jó minősítést kapott.

jó: akkor, ha a tanuló rendszeresen, képességeinek megfelelően tanul, többnyire jó tanulmányi teljesítményt mutat (3-nál több elégséges osztályzata nem lehet)

változó: akkor, ha a tanuló tanulmányi munkája nem folyamatos, tanulmányi eredménye ennek következtében változó. (Egy tantárgyi bukás esetén – ha a többi tantárgyból elfogadható a teljesítménye – adható minősítés)

hanyag: akkor, ha a tanulónak a tanuláshoz való hozzáállása hanyag, rendszertelenül, nem képességeinek megfelelően teljesít. (Több tantárgyból elégtelen a teljesítménye, illetve egy tantárgyi bukás mellett osztályzatai zömében elégségesek.)

A tanulók jutalmazása

Azok a tanulók és tanulói közösségek, akik és amelyek a tanulmányi vagy közösségi munkában, sportban kiemelkedő teljesítményt nyújtottak, jutalomban részesíthetők.

A jutalmazásra az iskola minden dolgozója és tanulója javaslatot tehet az osztályfőnöknek és az igazgatónak.

Az osztályfőnöki dicséretre az osztályfőnök, az igazgatói dicséretre az igazgató, az ennél magasabb fokú dicséretekről a nevelőtestület dönt.

Egyéni teljesítményekért:

- 1) osztályfőnöki dicséretben részesülhet az a tanuló, aki
 - a) folyamatosan kiemelkedő tantárgyi teljesítményt nyújtott
 - b) huzamosabb ideig követésre méltó, példamutató magatartást és kitartó szorgalmat tanúsít
 - c) iskolai, tanulmányi és sportversenyeken 1-3. helyezést ért el
 - d) az iskolai megbízásokat, a vállalt feladatokat példásan ellátja (hetes, ügyeletes, gazdasági felelős)
 - e) iskolai és osztályszintű vetélkedők, műsorok szervezésében, lebonyolításában részt vesz
 - f) iskoláért, osztályért társadalmi munkát végez
 - g) iskolai és osztálydekorációk készítésében közreműködik
 - h) aktivitást mutat az osztályfőnöki órákon tárgyalt témák megbeszélése során, önálló feladatokat vállal
 - i) a közösség hírnevét erősítő iskolán kívüli közéleti szereplést vállal
 - j) ápolja a közösségi hagyományokat

- 2) igazgatói dicséretben részesíthető az osztályfőnök javaslata alapján az a tanuló, aki
- a) legalább két különböző tevékenységéért osztályfőnöki dicsérettel rendelkezik
 - b) városi, vállalati vagy megyei rendezvényeken kiemelkedő közéleti szereplést tanúsít
 - c) iskolán kívüli magatartásával, tevékenységével öregbítette az iskola hírnevét
 - d) tanulmányi versenyeken
 - megyei verseny 1-3. helyezést
 - területi verseny 1-6. helyezést ért el.
 - e) folyamatosan kiemelkedő színvonalú közösségi munkát végez
- 3) nevelőtestületi dicséretben részesülhet – az osztályfőnök javaslata alapján – a tanuló
- a) példamutató közösségi és kimagasló kötelesség teljesítésért
 - b) az országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezését
 - OKTV 1-10.
 - OSZTV 1-10.
 - SZKTV 1-10.
 - c) a területi vagy országos kulturális és sportversenyen szerzett 1-6. helyezését
- 4) A jutalmazás egyéb formái
- könyvjutalom vagy oklevél (osztályfőnöki javaslat)
 - Báthory emléklakett (nevelőtestületi javaslat)
 - Báthory Alapítvány jutalma (kuratóriumi döntés)
 - Kinizsi plakett (külön szabályzatban foglaltak szerint)

Közösségi teljesítményéért:

osztályközösségek, kulturális, szakmai és sportcsoportok kiemelkedő közös tevékenységért

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret nagyobb közösség előtt
- könyv vagy könyvutalvány
- tárgyjutalmak
- pénzbeli hozzájárulás közös programhoz (pl.: színházjegy)

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.

A közoktatási törvény és annak végrehajtási utasítása alapján a tanuló helytelen magatartás, tanulmányi kötelezettségeinek többszöri elmulasztása, a házirend kisebb megsértése, enyhébb fegyelmi vétség elkövetése, az erkölcsi normák kisebb megsértése (pl. tanulmányi munkát zavaró magatartás, kötelezettség mulasztás) ill. gondatlan károkozás esetén fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz.

Alkalmazásának szempontjai:

- vegye figyelembe az életkori sajátosságokat
- legyen arányban a fegyelemsértés súlyával

- legyen következetes
- ne legyen megalázó, megtorló jellegű

Formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- megbízatás visszavonása
- kedvezmények megvonása

A fentieket fegyelmi eljárás nélkül adhatja a szaktanár – az utolsó kettő kivételével -, az osztályfőnök, az igazgató valamennyit. A fegyelmező intézkedéseknél érvényesíteni kell a fokozatosság elvét (pl. két szaktanári figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után).

Fegyelmező intézkedések egyéb formái:

- esetmegbeszélés (lehetőség esetén mediátor tevékenység)
- megbízatás visszavonása
- kedvezmények (pl. diákcsereén való részvétel) megvonása

A fegyelmező intézkedésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések közül az írásbeli intést és figyelmeztetést az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

Fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedés nyilvánosságra hozható – a pedagógiai elvek figyelembevételével – kisebb közösség, osztályközösség, az iskolavezetők előtt, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmit az osztályfőnök írásbeli javaslata alapján vagy hivatalból az igazgató illetve a nevelési igazgató rendeli el és azt a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. sz. melléklet szerint bonyolítja le. Amennyiben a fegyelmi eljárás az osztályfőnök írásbeli feljegyzése alapján kerül sor, az osztályfőnök köteles – különösen a tanköteles tanuló esetében – az összes olyan dokumentumot a kérelemhez csatolni, amellyel hitelesen bizonyította, hogy megtette a törvény által előírt lépéseket (szülői értesítések, ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolatfelvétel, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárásban szabható ki, a fegyelmi büntetés meghozatalára a tantestület jogosult. A fegyelmi büntetés meghozatala előtt fegyelmi vizsgálatot kell lefolytatni. A vizsgálat vezetőjét a nevelőtestület tagjai közül kell kijelölni.

A fegyelmi vétséget kivizsgáló bizottság tagjai:

- a fegyelmi vizsgálat vezetője
- nevelési igazgató-helyettes
- osztályfőnök vagy az általa felkért osztályban tanító pedagógus
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

A fegyelmi tárgyalás állandó meghívott tagja a diákönkormányzat képviselője, szakiskolai tanuló esetén, ha az úgy a munkahelyet is érinti a szakoktató.

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt a tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.
A fegyelmi eljárás szabályzatában foglaltak alapján az ügy kivizsgálása után a fegyelmi vizsgálóbizottság vezetője javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre a nevelőtestületnek.

A kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába
- e) eltiltás a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) fegyelmi büntetések nem alkalmazhatók.

A döntésre nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ahol a fegyelmi vizsgálat vezetője ismerteti a fegyelmi vizsgálaton feltárt tényeket, majd előterjeszti a javasolt büntetést. A vita után a nevelőtestület dönt a büntetés mértékéről. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A fegyelmi határozatba az a büntetés kerül, amelyet a jelenlévők több, mint fele támogat.

A fegyelmi eljárás dokumentumainak elkészítéséért az ügyet kivizsgáló bizottság elnöke a felelős.

A nevelőtestületi döntés után a fegyelmi határozatot az előterjesztő és a nevelőtestület egy jelenlevő tagja írja alá.

A TANULÓI JOGVISZONY

Felvétel az iskolába

Felvétel az iskola első évfolyamára

Feltételek:

- az általános iskola 8. osztályának sikeres elvégzése
- a jogszabályok által előírt és kitöltött Jelentkezési lap határidőre történő benyújtása
- az 1993. évi LXXIX. tv. által meghatározott életkor
- egészségügyi alkalmasság
- beiratkozáskor az általános iskolai bizonyítvány bemutatása

A kiválasztás módja

A felvétel alapja a hat tantárgy – magyar irodalom, magyar nyelv, történelem, idegen nyelv, matematika, kémia – tanév végi jegyei az 5-6-7. osztályban, illetve a 8. osztályban félévkor. Kivétel a kémia tantárgy, amelynek csak 7. osztály végén és a 8. osztály félévkor van érdemjegye.

A fenti eredmények összeadásra kerülnek, így alakul ki a maximális 110 pont.

A két tanítási nyelvű szakközépiskolai osztályba jelentkezeteknél a készségmérő írásbeli felmérést és szóbeli elbeszélgetést tartunk.

Az elért eredmények szerint alakul ki a felvételi rangsor, amelynek alapján a legjobb eredményt elérők kerülnek felvételre.

Azonos pontszám elérésekor az országos, megyei tanulmányi, művészeti, sportversenyeken 1-5. helyezést elért tanulók az adott pontszám első helyére kerülnek.

Hasonló az eljárás a tagozatos nyelvi oktatásban részt vett tanulók esetében is.

Fellebbezés

A felvételi döntés elleni fellebbezés lehetőségéről – az eljárás pontos leírásával – a jogszabálynak megfelelően az elutasító értesítésben tájékoztatjuk a szülőket.

Beiratkozás

A felvett tanulók minden szükséges információt megkapnak (a szükséges dokumentumok bemutatása, fénykép, a fizetendő díjak stb.) a felvételtől szóló értesítésben.

A beiratkozás időpontját a tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet tartalmazza.

A felvételi döntés után szervezett nyelvi felmérésről való előzetesen bejelentett és megfelelően indokolt távollét nem lehet akadály a beiratkozásnak.

Belépés a felsőbb évfolyamokra

A továbbhaladás kritériumai:

- felsőbb évfolyamra az a tanuló léphet, aki a tanulmányi követelményeket a tanév végén legalább elégségesre (2) teljesítette, s az osztályozó értekezleten a nevelőtestület döntött a magasabb évfolyamba lépésről

- felsőbb évfolyamra az a tanuló lé
-
- phet, aki a tanév végi elégtelen érdemjegyet a javítóvizsgán legalább elégségesre (2) javította
- felsőbb évfolyamra léphet az a tanuló, aki kettőnél több tárgyból szerzett a tanév végén elégtelen osztályzatot, de a nevelőtestület határozatban engedélyezte a javítóvizsga letételét, illetve a 2008/2009-es tanévtől jogszabályi változás miatt, javító vizsgán részt vehet az a tanuló, aki tanév végén 1 vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, és a tanuló minden tantárgyból a javítóvizsgán legalább elégséges (2) jegyet kapott.
- felsőbb évfolyamra léphet az a tanuló, akinek a jogszabályban meghatározott hiányzásai miatt a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét engedélyezte, s a tanuló az osztályozó vizsgán minden tantárgyból legalább elégséges (2) jegyet kapott.
Ha az osztályozó vizsgán a tanuló 1-2 tantárgyból elégtelen (1) osztályzatot kapott, joga van a javítóvizsgán való részvételre.
- Az a tanuló, aki bármelyik tantárgyból a tanítási órák 30 %-áról hiányzott, a tanév végén csak sikeres osztályozó vizsga letételével léphet magasabb évfolyamra.
Ebben az esetben – ha a hiányzás a tanulónak fel nem róható okból következett be, pl. hosszabb kórházi kezelés – mind a szaktanárnak, mind az osztályfőnöknek vizsgálnia kell a pótlás (pl.: a beszámoltatás) lehetőségét. Az ügyről írásbeli feljegyzésben tájékoztatni kell az igazgatót.
- Az a tanuló, aki a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően kérelmezi bármely tantárgyból, hogy a tanulmányi követelményeket rövidebb idő alatt teljesítse, vizsgabizottság előtt - a tanító szaktanár, munkaközösség-vezető (ha a szaktanár és a munkaközösség-vezető azonos, akkor másik szaktanár, a területet felügyelő igazgatóhelyettes) - ad számot felkészültségéről. Sikeres vizsga esetén a tanuló azokon az évfolyamokon, amelyeken az előírt követelményeket teljesítette, felmenthető az órák látogatása alól.
A tanuló kérelmét a tanító szaktanár írásos véleményének beszerzésével az igazgató bírálja el.
A sikertelen összevont vizsga esetén javítóvizsgára nincs lehetőség.
- Magántanulói jogviszonyban a tanulónak a továbbhaladáshoz félévkor, illetve a tanév végén osztályozó vizsgát kell tennie.
A sikertelen osztályozó vizsga javítóvizsgán megismételhető.
Ha a magántanuló az osztályozó vizsgán három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát csak a nevelőtestület engedélyével tehet.
- Az a tanuló, akit az elméleti órák látogatása alól felmentettek, tanulmányait csak osztályozó vizsga letételével folytathatja
- Osztályt ismétel az a tanuló, aki a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott, illetve akinek az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület nem engedélyezte
- Nem tagadható meg az osztályismétlés attól a tanulótól, aki az adott évfolyamot először ismétli
- Megszüntethető annak a tanulónak a tanulóviszonya – kivéve a tanköteles tanulót - aki az adott évfolyamot másodszor ismételné
- Évfolyamot ismételni köteles az a tanuló, akit a nevelőtestület fegyelmi határozata „eltiltás a tanév folytatásától“ fegyelmi büntetésben részesített
- Az évfolyamot ismétlő tanuló számára – ha a felmenő rendszerben ennek feltételei nem biztosítottak – az iskola nem köteles ugyanazt az idegen nyelvet, szakmát, képzési irányt biztosítani

Átlépés más iskolából a magasabb évfolyamokon

A más iskolából történő átvétel kritériumai:

- az átvételt a tanuló és szülő aláírásával kell kérelmezni az iskola igazgatójánál
- a kérelemben fel kell sorolni az iskolaváltoztatás indokait és csatolni kell az eddigi tanulmányok (bizonyítvány, ellenőrző) hiteles dokumentumait
- az átvételről a leendő osztályfőnök, a szűkebb vezetés (igazgatóhelyettesek) véleményének meghallgatásával az igazgató dönt
- nem vehető át tanuló olyan osztályba, amelynek létszáma eléri a 35 főt
- az átvételi döntés meghozatalakor előnyben részesülnek azok a kérelmezők, akiknek:
 - családja lakóhelyet változtatott,
 - egészségügyi okokból az eredeti oktatási intézményben továbbtanulása nem lehetséges, de iskolánk szakmáinak gyakorlására egészségügyileg alkalmas,
 - hasonló típusú (közgazdasági, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, mezőgazdasági, élelmiszer-ipari) iskolából kéri átvételét,
 - az átvételi döntés határozatában közölni kell azokat a tárgyakat, amelyekből a tanulónak különbözeti vizsgát kell tenni
 - ha a körülmények ezt szükségessé teszik, az igazgató javasolhatja az eredetinél egy évfolyammal alacsonyabb évfolyamra történő átvételt
 - nem vehető át olyan tanuló, aki „eltiltás a tanév folytatásától“ fegyelmi büntetés hatálya alatt állt vagy áll
 - nem vehető át az a tanuló, aki az eredeti intézményében már többször évet ismételt
 - átvételkor az átvevő intézmény a korábban tanult nyelv további oktatását nem köteles biztosítani, ha az nem egyezik meg az átvevő iskola idegen nyelvi képzésének rendszerével

Átlépés az iskolán belül

A különböző típusú képzési formákba

Szakiskola:

- a szakiskola 9-10. osztályába különbözeti vizsga nélkül év közben is átvehető az a tanuló, aki ezt írásban kéri, s a leendő osztály létszáma nem haladja meg a 35 főt
- a szakközépiskola 11-12. osztályából a szakiskola 11. (szakképző) évfolyamára átvehető az a tanuló, aki a tanév megkezdése előtt legalább négy hónappal ezt írásban kérvényezi, és az iskola gyakorlati képzési helyet tud számára biztosítani, ill. a tanuló által meghatározott és kért gyakorlati munkahely a képzési feltételeknek megfelel
- nem teljesíthető a kérelem akkor, ha a tanuló átvétele következtében a csoportos gyakorlati oktatás jogszabályban meghatározott létszáma úgy megnövekszik, hogy az eredeti csoportot két csoportra kell bontani

Szakközépiskola:

Az átlépés feltételei a szakiskolából

- a tanuló és a szülő írásos kérelmének benyújtása az igazgatóhoz
- az osztályfőnök írásos javaslata, amely tartalmazza a szaktanárok véleményét az átvételről
- az átlépés lehetséges szakaszai: a 9. és a 10. osztály végén
- a kérelem benyújtásának időpontja: az adott tanévben június 1.-ig
- a félévkor, illetve a tanév végén legalább 4,0 átlag eredmény
- Az átvétel csak olyan osztályba történhet, amelynek létszáma nem haladja meg a 35 főt
- Az átvételről az igazgató dönt.
- Az átvevő határozatban megjelölt tantárgyakból a tanévet záró határidőig a különbözeti vizsgák sikeres letétele
- a sikertelen különbözeti vizsga javítására nincs lehetőség
- a korábban tanult idegen nyelv oktatásának folytatását az iskola nem köteles biztosítani, ha az eltér a szakközépiskolai idegen nyelv oktatásának rendszerétől.
- A szakiskola 11. évfolyamáról a tanuló és a szülő írásos kérelmére az a tanuló vehető át, aki az országos szakmai versenyen 1-5. helyezést ért el és tanulmányi eredménye eléri a 4,5 átlagot.
- Az átvételi döntéshez csatolni kell az osztályfőnök írásos javaslatát, amely tartalmazza a szaktanárok véleményét az átvételről
- Az átvétel eggyel alacsonyabb évfolyamra történhet az átvételi határozatban megjelölt különbözeti vizsgák a tanévet lezáró határidőig történő sikeres letételével

Átlépés másik, párhuzamos osztályba

Szakközépiskola

- az átlépés feltétele a tanuló és szülője által írásban benyújtott kérelem az alapos indok megjelölésével
- azonos szakirányú osztályba az átlépés a félév, illetve a tanév lezárásakor történhet.
- az azonos szakirányú osztályba történő átlépéshez különbözeti vizsgát nem kell tenni
- a különböző szakirányú osztályok közötti átlépés feltételei az előbbieket, illetve csak a 10. osztály végéig engedélyezhetők

Szakiskola

- a különböző szakirányú osztályok között az átlépés alapos egészségügyi indokkal, illetve egyéni elbírálás alapján engedélyezhető.

A tanulói jogviszony szabályozása

A tankötelezettség azoknak a tanulóknak a részére, akik a 2006/2007-es tanévben kezdik el 9. évfolyamos tanulmányaikat a 18. életév betöltéséig tart.

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha

- a tanulót más iskola átvette
- a tanuló – kivéve a tanköteles tanulót – írásban kéri tanulóviszonyának megszüntetését, 18 év alatti tanuló esetében a kérelmet a szülőnek is alá kell írnia.
- ha a tanulót – kivéve a tanköteles tanulót – a nevelőtestület „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetéssel sújtotta
- ha a tanuló – az eredménytől függetlenül – az érettségi vagy a szakmai vizsgát befejezte
- ha a tanuló - kivéve a tanköteles tanulót – a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott igazolatlanul
- ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelent meg és a következő tizenöt nap elteltével sem jelzi osztályismétlési szándékát (kivéve a tanköteles tanulót)
- ha a tanuló az osztályvizsgán és az azt követő javítóvizsgán sem jelent meg, s tizenöt nap elteltével sem jelzi osztályismétlési szándékát (kivéve a tanköteles tanulót)
- ha az összefüggő nyári gyakorlatot nem teljesítette
- ha a szakiskolai tanulónak felróható körülmények miatt nincs gazdálkodó szerv, amely gyakorlati munkahelyet biztosít számára

Nem szűnik meg annak a tanulónak a tanulóviszonya, akinek a tanulóviszony szüneteltetését engedélyezték:

- a tanulóviszony szüneteltetéséhez a tanuló és a szülő aláírásával ellátott írásos kérelmet kell benyújtani, feltüntetve a kérelem alapos indokát
- a tanköteles tanuló tanulói jogviszonya szüneteltetés esetén annyival meghosszabbodik, amennyi időtartamra a szüneteltetést engedélyezték
- a tanulói jogviszony szüneteltetése egy félévre, maximum egy tanévre engedélyezhető
- a tanulóviszony szünetelési határidejének lejárta után – kivéve a tanköteles tanulót - tizenöt nappal, ha a tanuló tanulmányainak folytatására nem jelentkeznek, a tanulóviszony megszűnik.

Magántanulói jogviszony

- kivételes esetben a tanuló és a szülő együttes írásos kérelmére, alapos indokkal magántanulói jogviszony létesíthető
- tanköteles tanuló esetén be kell szerezni az illetékes családsegítő szervezet véleményét
- nem létesíthető magántanulói jogviszony a szakképző évfolyamokon
- magántanulói jogviszony egy félévre, illetve egy tanévre létesíthető. Az esetleges meghosszabbítást az engedélyezett határidő lejárta előtt legalább harminc (30) nappal ismét kérelmezni kell
- szaktanári javaslatra a magántanuló negyedévenként köteles beszámolót tenni, illetve az igazgató által meghatározott időpontokban.

A tanulóviszony szüneteltetéséről és a magántanulói jogviszony létesítéséről az igazgató írásos határozatban dönt.

Felmentések

- a tanuló és a szülő együttes írásbeli kérelmére, alaposan indokolt esetben a tanuló felmenthető az elméleti órák látogatása alól
- Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett valamely vizsgatantárgyból, ezáltal e tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évisméltés esetén ezt a tantárgyat nem köteles tanulni. Nem ajánlott a kedvezmény igénybevétele a két tanítási nyelvű osztályban tanuló diákok számára, mert egyébként nem biztosított a két vizsgatárgyból a célnyelven leteendő érettségi vizsga sikeressége.
- orvosi javaslatra részben vagy egészben felmenthető a tanuló a testnevelési órák látogatása alól
- nem menthető fel a tanuló a gyakorlati foglalkozások látogatása és a nyári szakmai gyakorlat alól
- készségtárgyakból a magántanuló felmenthető a beszámolási kötelezettség alól.

A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT, VALAMINT A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az intézmény a tanév során 7 órától 16 óráig tart nyitva. (A levelező oktatás, illetve bizonyos iskolai rendezvények miatt a nyitva tartás esetenként természetesen meghosszabbítható.) Tanítási szünetekben az intézmény csak az előzetesen kijelölt napokon látogatható.

Azok a tanulók, akiknek már befejeződött a napi tanítás, csak igazgatói engedéllyel, ennek hiányában csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén (szakkör, sportkör, tanfolyam, közösségi rendezvény, stb. céljából), egyéb esetben az intézmény területét a következő óra kezdetéig el kell hagyniuk.

Az iskolai könyvtárak használati rendjét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az IKT (informatikai és kommunikációs technikai) eszközökkel felszerelt tantermeket csak szaktanári felügyelettel lehet igénybe venni a teremrendszabályok betartásával. A szabályok leírása külön szabályzatban megtalálható.

A tornatermek a Diáksporkörökkel egyeztetett nyitvatartási rend szerint látogathatóak.

Az iskola egyéb helyiségei (pl. osztálytermek) előzetes egyeztetés után igazgatói engedéllyel használhatók délután is.

Az iskolatitkárság a kifüggesztésben meghatározottak szerint áll a tanulók rendelkezésére.

A gazdasági iroda a kifüggesztett félfogadási időben kereshető fel.

A diákok segítségével üzemeltetett büfé a tanítási órák közti szünetekben tart nyitva, tanórák alatt nem vehető igénybe („lyukas órában” sem).

A tanuló köteles az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait óvni, rendeltetésszerűen használni, a padokat a tanítási óra után üresen hagyni.

A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt – a Kt. 77.§ (2) bekezdése alapján – részben vagy teljes mértékben meg kell téríteni. A károkozásról a felvett jegyzőkönyv alapján az igazgató értesíti a szülőt, és felszólítja kártérítési kötelezettsége teljesítésére.

Tanuló az iskolában nem dohányozhat, csak az udvaron erre kijelölt helyen, ha betöltötte a 18. életévét.

Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért anyagilag, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért fegyelmileg, a víz- és energiafelhasználással való takarékoskodásáért, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiség- vagy leltárfelelős hozzájárulásával és a kivitelre vonatkozó igazgatói engedéllyel szabad. Tanításon kívül a létesítmények használata pedagógus felügyelete mellett lehetséges.

Az iskolai parkoló használatának rendje

Az iskola területén lévő parkolót csak az iskola dolgozói és meghívott vendégei használhatják. A parkoló megközelítése a Báthory utca felőli távirányítással működő kapun keresztül történik. A kapu nyitásához a jogosultságot az intézmény vezetője adja és a rendszergazda állítja be a dolgozó által megadott saját használatú telefonszámra. Visszaélés esetén a kapunyitási jogosultság indoklás nélkül visszavonható. A dolgozó a telefonszámának megváltozását haladéktalanul köteles bejelenteni a személyüggyel foglalkozó gazdasági ügyintézőnek.

EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka- tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. A tanuló nem végezhet egészségét veszélyeztető munkát. Azokban a helyiségekben, ahol különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki, csak pedagógus, oktató felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanulóknak be kell tartani a szaktantermek, nyelvi laborok, a tornaterem, az oktatási kabinet használatával kapcsolatos külön előírásokat is. (A használati rendet és a balesetvédelmi szabályokat a foglalkozást tartó pedagógusoknak kell ismertetni, ezek írásos rögzítéséről is kötelesek gondoskodni.) A számítógépes tanterekben, nyelvi laborban, tanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Ezekbe a helyiségekbe élelmiszert, italt és rágógumit bevinni tilos!

Veszélyhelyzet, baleset vagy más rendkívüli esemény észlelése esetén a tanulóknak a legközelebbi felnőtt dolgozóhoz kell fordulniuk, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A laboratóriumok, a könyvtár, a tornaterem, számítógépterem, nyelvi laborok, tanterem, műhelyek, szertárak, ebédlő és egyéb helyiségek használati rendjét a helyiségekben kifüggesztett szabályzat tartalmazza, melynek betartása kötelező.

Azokban az intézmény tanulói által használt helyiségekben, járműveken, ahol különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki (pl.: tornaterem, kondicionáló terem, tangazdaság, kabinetek, kémia előadó, számítógépterem, műhelyek, sportpályák, laborok, buszok, személyszállító eszközök, mezőgazdasági gépek, stb.), csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni, és részesevni kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységre érvényes tűz- és balesetvédelmi oktatásban. Ennek megtörténtét írásos nyilatkozatban kell rögzíteni. A használati rendet és a tűz- és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetni és az írásos rögzítéséről is ő köteles gondoskodni.

A tanuló csak egészségét nem veszélyeztető munkát végezhet, a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok betartásával.

Ennek érdekében köteles:

- a tanuló minden tanév elején részt venni az osztályfőnök, szakoktatók, tangazdaság vezetői szaktanárok, szakoktatók, tanegység vezetői, és egyéb egységek vezetői által tartott tűz- és balesetvédelmi oktatáson, és azt aláírásával igazolni. Új tanuló átvétele, illetve átlépése esetén kötelező a tűz- és balesetvédelmi oktatást megtartani.
- a rendelkezésére bocsátott taneszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azaz rendeltetésének megfelelően és tanára utasítása szerint használni. Amennyiben hibát észlel, azonnal szóljon a tanárának.
- kisebb tüzet vagy veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart, még ha sikerült is saját testi épsége veszélyeztetése nélkül megszüntetnie, azonnal jelenteni tanárának vagy a közelében tartózkodó felnőtt dolgozónak
- az előforduló balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni. Komolyabb sérülés esetén a tanulót csak mentő viheti el, vagy a szülő kísérheti orvoshoz. A balesetek megtörténteikor annak körülményeiről baleseti jegyzőkönyv készül
- betartani az eszközök behozatalára vonatkozó szabályokat
- Bombariadó esetén az iskola valamennyi dolgozója az erre vonatkozó szabályzat szerint elhagyja az épületet. A kiesett munkaidő pótlásáról és idejéről az igazgató dönt.

Eszközök, felszerelések behozatalának, használatának szabályozása

Az iskola eszközeit, ill. saját felszereléseit a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje. A tanulók a tanítási órák alatt ki kell kapcsolni azokat az eszközöket (zenelejátszó, telekommunikációs eszközök, lézeres mutató, stb.), amelyek zavarhatják az óra menetét, vagy amellyel hang, és/vagy képfelvétel készíthető. Ha mégsem történik meg az eszközök üzemén kívül helyezése, a többi diák tanuláshoz való jogának, valamint a teremben lévők személyiségi jogának biztosítása érdekében fel kell szólítani az eszköz, készülék kikapcsolására. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, végső esetben ideiglenesen, az óra időtartamára el lehet venni a készüléket, kicsengetés után azonban haladéktalanul vissza kell adni tulajdonosának. Ugyanez vonatkozik a tanítási órához nem szükséges egyéb tárgyakra is (pl. újság, kártya stb.).

Az iskolába tilos behozni és használni mindenféle szúró- vagy vágóeszközt (kivéve, ha alkalmanként a szaktanár órai munkához kér – pl. olló), gázsprayt, fegyvert, ill. fegyvernek látszó tárgyat, boxert, csúzlit, ólmos botot, petárdát vagy más robbanóanyagot és egyéb erőszakos cselekmény elkövetésére alkalmas eszközt, továbbá szeszes italt, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkeket. A tilalmat megszegő tanuló esetében az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt: vagy rendőrségi feljelentést tesz az ügyben, vagy fegyelmi eljárást indít.

Tilos az iskolába állatot behozni, kivéve, ha behozatalát oktatási vagy rendezvényi célból engedélyezték és az őrzése biztosított (póráz, ketrec, szájkosár, stb.)

A tanuló a tanórai munkájához nem szükséges tárgyakat, értékeket (pénzt, ékszert, elektronikai és telekommunikációs eszközt, stb.) csak saját felelősségére hozhat be az iskolába. Biztonságos elhelyezésükről, pl. az ékszereknek testnevelés óra előtti összegyűjtéséről, a testnevelés szertárban való leadásáról neki kell gondoskodni. Értéktárgyainak eltűnése, megrongálódása esetén az iskolával szemben semmilyen kártérítési követeléssel nem léphet fel.

Testnevelés órán óra, gyűrű és testékszer használata tilos!

Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása:

Az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be és használhatók. A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

A pedagógusnak **rádiótelefonját tanórán ki kell kapcsolnia.**

A súlyos jogellenességek meghatározása (Kt. 76. §)

A súlyosan elítélendő tanulói magatartásformák a következők: a testi-lelki bántalmazás (erőszak, mások megalázása), a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, a kábítószer-fogyasztás, -terjesztés, a dohányzás, az alkoholfogyasztás.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás (Kt. 40 § (7))

A házirend hatálya minden iskolai szerveződésű rendezvényre (pl. az osztálykirándulásokra, rendezvényekre, külföldi gyakorlat is) kiterjed, a tiltott magatartásformák súlyos jogkövetkezmenyei is érvényesülnek.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló minden tanévben kötelezően részesül fogászati és általános orvosi vizsgálatban, valamint szükségszerűen részesülhet szakorvosi ellátásban. Az iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra kíséretet az iskola biztosít. Az ellátással kapcsolatos tudnivalókat előzetesen közölni kell a tanulókkal.

A tanuló az iskolában szokásos közzétételi módon kiírt, ismert rendelési időben fordulhat az iskolaorvoshoz, az iskolai védőnőhöz, megkeresheti az iskola ifjúságvédelmi felelősét. Szakszerű segítséget igényelhet az iskola pszichológusától is. A segítő munkatársak fogadóórájának időpontjai az osztályfőnököktől megtudhatók, ill. kifüggesztésük a tantermekben és a folyosókon, valamint az iskolai honlapon megtalálható.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnők, a dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását 2010. január 1-től a Zala Megyei Kórház munka alkalmassági szakorvosa végzi. A tanulók rendszeres fogászati szűrővizsgálatokon vesznek részt.

A székhely és a tagintézményben **is orvosi szoba áll rendelkezésre**, ahol az iskolaorvos és a védőnő rendszeresen, beosztás szerint látja el feladatait. A beosztás rendjéről az iskolában szokásos módon lehet tájékozódni. A rendelési idő az orvosi szobák ajtajára is kifüggesztésre kerülnek.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógy-testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés megszervezése,
- hallásvizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálat,
- rendszeres egészségügyi felvilágosítás a korosztálynak megfelelő témában,
- iskolai baleset esetén a balesetet szenvedett állapotának stabilizálása, a szakellátás megszervezése.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni - a székhely- és a tagintézmény-vezető, valamint a nevelési igazgató egyetértésével -, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnökök együttműködnek az intézményvezetőkkel és a védőnőkkel abban, hogy osztályaik tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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, szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (lásd: Tűzvédelmi Szabályzat ; Munkavédelmi Szabályzat)

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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 megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Az osztályfőnöknek 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.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, tábor előtt.
- Közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az **osztálynaplóba be kell jegyezni**. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket 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 tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket 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 jelenteni kell az iskola igazgatójának, aki azt kivizsgálja. 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskola feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény munkavédelmi felelősét kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodai ellátottaknak, 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 neveltjének, 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:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek
- A helyettesítési rendben megjelölt személy

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 szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak 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 gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolni!

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 kinyitása,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- A vízszervezési helyek szabaddá tétele,
- Az elsősegélynyújtás megszervezése,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozóinak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. 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 szombati napokon pótolni kell.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a székhely és a tagintézmény vezetője 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 nevelési igazgatóhelyettese felelős.

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

A tűzriadó terv útvonalát a folyosón és a nevelői irodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Balesetmegelőzés számítástechnika órán

A számítástechnika tanulása néhány dologban eltér a többi tantárgy tanulásától. A legfontosabb különbség, hogy az órákon elektromos árammal működő gépekkel dolgozunk. A munkánk során ezt mindig szem előtt kell tartanunk, ezért a számítástechnika-teremben be kell tartani a következő rendszabályokat:

1. A számítástechnika-teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A számítógépet bekapcsolni és kikapcsolni csak a tanár engedélyével szabad!
3. A számítógépek érzékeny berendezések, ezért különösen ügyelj a rendre és tisztaságra!
4. Lehetőleg kabátot, tornafelszerelést stb. a terembe nem lehet bevinni!
5. A teremben enni, inni nem szabad!
6. A számítógéphez csatlakozó vezetékeket kihúzni, bedugni tilos!
7. Ha a tanuló bármilyen hibát észlel azonnal szólania kell a tanórát vezető pedagógusnak!

Szinte minden számítógépteremben található egy főkapcsoló, mellyel a teremben lévő összes berendezést áramtalanítani lehet. A főkapcsolóhoz nem szabad nyúlni, kivéve egyetlen esetet. Ha a teremben tűz ütne ki, akkor a főkapcsolót le kell kapcsolni. Az elektromos tűz veszélye miatt a számítógéptermekekben tűzoltó készülékeket helyeznek el. Elektromos tüzet vízzel oltani tilos!

Balesetmegelőzés fizika órán

1. Kísérletezni csak tanár jelenlétében, tanár engedélyével szabad!
2. Diák az eszközökhöz csak engedéllyel nyúlhat!
3. Tilos a kísérleti eszközöket más, veszélyes célra használni!
4. Tanulókísérletekhez csak zseblep használható áramforrásként. Nagyobb feszültségű árammal csak tanár kísérletezhet.
5. A kísérleti eszközöket zárva kell tartani.
6. Baleset esetén a szaktanár a megfelelő elsősegélynyújtó eljárást köteles megtenni!

Balesetmegelőzés kémia órán

1. Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
2. A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozunk!
3. Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
4. A vegyszerekkel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos!
5. A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat! Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
6. Ha a vegyszert (például fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk felé a gázt.
7. A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a ferdén tartott kémcső állandó mozgatása közben melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
8. Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!

9. Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
10. Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

Baleset megelőzés- testnevelés órán

A tornaterembe csak nevelő felügyeletével lehet tartózkodni. Váltócipő használata kötelező.

Ügyelni kell a tisztaságra, rendre és a fegyelemre. Az eszközöket rendeltetésszerűen kell használni. Az ablak nyitáshoz-záráshoz létrát kell használni.

Fel kell hívni a tanulók figyelmét a következőkre:

- Labdajátékok során: helyes labdakezelés, egymásra figyelés, helyes labdafogás, focinál a durva rúgások,
- Futásnál: egymás között a biztonságos távolság betartása tornaszerek mozgásánál a helyes fogás
- Labdajáték kapukat, tornaszereket megfelelően rögzíteni kell.
- Kézi-súlyzó gyakorlatok között biztonságos távolság legyen a tanulók között.

Könyvtár működési rendje

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata

Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása (könyv- és könyvtárhasználati verseny)

Kölcsönzés

Előjegyzés

Könyvtárközi kölcsönzés

Audiovizuális eszközök használata

Internet használat

Nyomtatás számítógépről

Könyvtárhasználat szabályai:

Az iskolai könyvtárat az **iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes. (nyomtatás kivételével)

A könyvtár nyitvatartási rendje: lásd mellékelve.

A könyvtár dokumentumai közül **csak helyben használhatók:**

Olvasótermi, kézikönyvtári állományrész

Különgyűjtemények (folyóiratok, Audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok)

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzés maximális **időtartalma egy hónap**. Kötelező olvasmányok esetében egy hét.

Egy alkalommal **3 db könyv kölcsönözhető** / tankönyv esetében igény és lehetőség szerint./
Az iskola állományában dolgozó tanárok, nevelők, szakoktatók a munkájukhoz nélkülözhetetlen szakkönyveket korlátlan időtartamra kölcsönözhetik.

Azonban a könyvtárak számára kötelezően előírt állomány ellenőrzése, **leltározása alkalmával** minden kölcsönző köteles a kölcsönzött könyveket **a megadott határidőre leadni**.
Kölcsönzési határidő lejártakor a kölcsönzés meghosszabbítását kell kérni az olvasónak, melyet egy alkalommal lehet.

A könyvtárhasználó köteles a dokumentumokat gondosan kezelni.

Az **elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, pótolni, vagy a forgalmi értékét, kevésbé értékes könyveknél nyilvántartásban rögzített értéket megtéríteni.**

A kölcsönzött könyveket a végzős tanulók az írásbeli vizsga előtti utolsó elméleti héten, a többi tanuló a tanév utolsó elméleti hetében köteles leadni.

Mindazon tanulók számára, akik a könyvtár kölcsönzési szabályait nem sértették meg, lehetőséget biztosítunk arra, hogy a *vizsgaidőszakban is igénybe vehessék a könyvtár szolgáltatásait. Legkésőbb a szakmunkásvizsga előtti napon a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni, melynek megtörténtét bizonyító igazolást az iskola titkárságán le kell adni!*

A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Ennek megtörténtét bizonyító igazolást az iskola titkárságán leadni.

A könyvtár a nyári szünidőben nem kölcsönöz. Amennyiben nincs soros leltározás a könyvtárban úgy tanév végén a *nyári szünidőre azon tanulók kölcsönözhetnek szeptember 1-ig akik az előző tartozásukat rendezték.*

A nyitvatartási időben az **olvasóteremi helyben használat mindenki rendelkezésére áll.**

A számítógép és Internet használatot saját kézzel a kijelölt füzetbe regisztrálni kell.

A számítógépeket előírásnak megfelelően szabad használni.

Internet csak tanulmányi célt szolgálhat!

Dohányozni, hangoskodni a könyvtárban tilos!

Kabátot, csomagot könyvtárba bevinni nem szabad, azokat az előtérben lehet elhelyezni

A könyvtár rendjének megtartása minden könyvtárhasználó kötelessége.

Élelmet, italt a könyvtárba sem bevinni, sem fogyasztani nem lehet.

Attól a könyvtárhasználótól **aki a könyvtárhasználati szabályokat nem tartja be, a könyvtárvezető a könyvtár használatát megtagadhatja.**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepségek külsőségeiben és tartalmukban is méltó megrendezése, a hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés, ezen keresztül a nevelés eszköze. Ezért fontos a már meglévő hagyományok továbbvitele, illetve az új kezdeményezések felkarolása.

A hagyományok tisztelete megköveteli az ünnepélyességet a külsőségeiben is, ezért ünnepi alkalmakkor a tanulók viseljenek megfelelő öltözetet. A fiúk öltönyt, fehér inget és nyakkendőt, a lányok fehér blúzt, sötét aljat, a Báthory székhelyiskolában az iskola színeit tartalmazó sálát, nyakkendőt.

Ünnepségek és hagyományok

Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése tanulóink által adott műsorok keretében:

- október 23.,
- március 15.

Megemlékezések:

- Az aradi vértanúkról,
- a kommunista diktatúra áldozatairól
- a holocaust áldozatairól
- A Magyar Kultúra Napjáról
- A Magyar Nyelv Hetéről
- Egyéb, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott megemlékezések

Hagyományok:

- Környezetvédelemhez kapcsolódó világnapok (Föld napja, Víz világnapja)
- zenei világnap
- Alapítványi bál, ahol az iskola nevelői és tanulói adnak színvonalas műsort
- Szalagavató
- Ballagás
- Báthory-nap – Kinizsi-nap folytatásaként közös Diáknap
- Gólyavetélkedő

Egyéb kulturális rendezvényeink:

- Mikulás (osztálykeretben)
- Karácsony: a tanulóközösségnek, nevelőtestületnek és az iskola nyugdíjasainak adott színvonalas műsor keretében

Az előzőekben felsorolt iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság megjelenése kötelező, s meg lehet hívni a szülőket, a város tisztségviselőit és az együttműködő cégek képviselőit. Ezeken az ünnepeken az iskolák épületeit az ünnep jellegének megfelelően fel kell díszíteni.

Záradékok

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Páterdombi Szakképző Iskola nevelőtestülete elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. március 25.

PH.

.....
tanár

.....
tanár

.....
Kónyáné Tömpe Livia
igazgató

A Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a Közalkalmazotti Tanács 2010.március 25.-én tartott ülésén véleményezte.

A Közalkalmazotti Tanács nevében:

.....

A Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és annak mellékleteivel a szülői szervezet 2010. március 25.-én tartott ülésén egyetértett.

A szülői szervezet nevében:

.....

.....

A Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és annak mellékleteivel a Diákönkormányzat 2010. március 26.-án tartott ülésén egyetértett.

A Diákönkormányzat nevében:

.....

.....

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010.május 20-i ülésén 122/2010. számú határozatával jóváhagyta a Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. június 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

1. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

1. Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
2. A könyvtár az intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: **szakszerű gyarapítással és apasztással**. A könyvtárba a gyűjtőkörébe ne tartozó anyag még ajándékként se kerülhet. A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtár kezelője felelős. A dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtár kezelője figyelembe veszi a felhasználásban érdekelt munkatársak véleményét.
3. Középfokú tanintézetben mintegy 7-8000 dokumentum megléte indokolt az adott iskolatípus tanterveinek megfelelő összetételben, amelyből mintegy 75 % szak- és ismereterjesztő irodalom.
4. A könyvtár széles körben gyűjti az 1945 után megjelent magyar nyelvű könyveket:
 - teljességre törekvően szerzi be az intézményben tanított szakmák alap- és középszintű szakirodalmát (mezőgazdasági, élelmezési, felszolgálati, cukrászati, eladói ismeretek, italok, fűszerek, gyógynövények, zöldségfélék könyve, turizmus, idegenforgalom üzemgazdaság, kereskedelmi technika, beszerzés, raktározás, marketing, vezetői ismeretek témakörökben),
 - az oktató és tájékoztató munkába felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, monográfiák,
 - a pedagógia és határtudományai irodalmából válogatott gyűjtemény,
 - válogatás a szépirodalomból, melyek a tantervi anyagtanításához közvetlenül kapcsolódnak (kötelező és ajánlott olvasmányok), illetve amelyek a nevelő munkában felhasználhatók,
 - válogatás az ízlésneveléshez, a szabadidő kultúrált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalomból,
 - az iskola névadójára vonatkozó irodalom,
 - az intézménybe működő kisközösségek, csoportok számára szükséges segédkönyvek, szakköri anyagok, módszertani kiadványok.
 - Az intézményben oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek illetve idegen nyelvű olvasmányos irodalom

A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembe vétele. A nem kölcsönözhető dokumentumokat (pl. kézikönyvek) elégséges egy példányban beszerezni, ugyanez vonatkozik a ritkán használt művekre is. A rendszeresen kölcsönzött műveket az igényektől függően 2-5 példányban indokolt beszerezni. A munkaeszközként csoportosa használt kiadványok (pl. szótárak) 15-20 példányos beszerzése is indokolt lehet. Ha a könyvtár az intézmény egyes osztályaiban, tanáríba segédkönyveket helyez ki állandó használatra, azok a megrendelésnél plusz példányként szerepelnek. A gyűjtőkör határtudományainak irodalmából csak nagyon válogatva vagy egyáltalán nem gyűjt a könyvtár, igény esetén könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei vagy más helyi könyvtártól, illetve rajtuk keresztül valamelyik országos szakkönyvtártól.

5. Egyéb dokumentumok beszerzése:

- a tantárgyakhoz, a nevelő-oktató tevékenységhez, az intézmény vezetéséhez kapcsolódó, valamint a tanulóifjúság közösségi életével foglalkozó legfontosabb periodikáknak az iskolai könyvtár állományában helyet kell kapni. Ez legalább 40-50 időszaki kiadvány beszerzését jelenti. Ha egyidejűleg több helyen is használják, többletpéldányokat kell beszerezni
- az oktatási intézményben folyó munkánál és rendezvényeknél felhasználható audiovizuális és elektronikus ismerethordozókat (hanglemez, CD, kazetta, képsorozat, kotta, video, számítógépes adatbázis, szoftver, CD ROM, DVD) be kell szerezni legalább egy-egy példányban.

2. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az intézményre előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatót – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
 - a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,

- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a költségvetési szerv vezetőjét.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,

- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges

válaszintézkedések meghatározása,

- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
 - nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
 - indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tévyszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A pénzügyi tranzakciók teszteléskor **nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak** minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,

- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is – a szerv 1. számú mellékletében meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek:

1. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Gazdasági Hivatal	FEUVE rendszere	Kósa Eszter- gazd. vez.
Báthory Székhelyintézmény	FEUVE rendszere	Lékainé Vinkler Mária ig.h.
Kinizsi Tagintézmény	FEUVE rendszere	Fisli Barnabás tagintézmény vezető

A szabályzat 2010. június 1-jén lép hatályba.

11. Záradékok

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Páterdombi Szakképző Iskola nevelőtestülete elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2010. március 25.

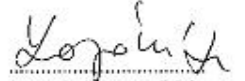

.....

tanár




.....

tanár


.....

Kónyáné Tömpe Livia
igazgató

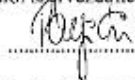
A Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a Közalkalmazotti Tanács 2010. március 25.-én tartott ülésén véleményezte.

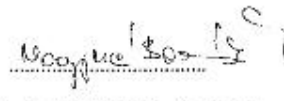
A Közalkalmazotti Tanács nevében:


.....

A Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és annak mellékleteivel a szülői szervezet 2010. március 25.-én tartott ülésén egyetértett.

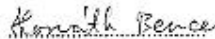
A szülői szervezet/nevében:

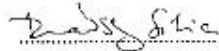

.....


.....

A Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és annak mellékleteivel a Diákönkormányzat 2010. március 26.-án tartott ülésén egyetértett.

A Diákönkormányzat nevében:


.....


.....

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010.....-i ülésén/2010. számú határozatával jóváhagyta a Páterdombi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010..... hó napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.