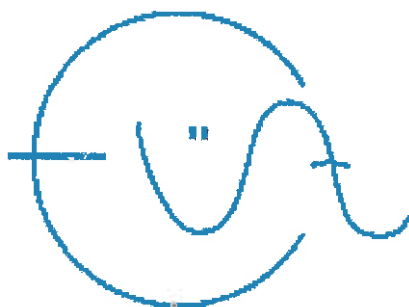




## **EURÓPAI ÜZLETI SZAKKÖZÉP - ÉS SZAKISKOLA**

**7632 PÉCS, Kertváros u. 2.**  
**Igazgató: Németh Eszter**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2013.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</b> .....	<b>6</b>
<b>III. AZ ISKOLA ALAPADATAI</b> .....	<b>8</b>
<b>IV. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>13</b>
IV.1. Az iskola működésének rendje .....	13
IV.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	18
<b>V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>22</b>
V.1. Az iskola szervezete.....	22
V.2. A helyettesítés rendje .....	26
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ     INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</b> .....	<b>27</b>
VI.1. Az iskolai közösségek .....	27
VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége .....	27
VI.3. A nevelők közösségei .....	27
VI.4. A szülői szervezet (közösség).....	30
VI.5. Tanulók, tanulóközösség .....	31
VI.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	36
<b>VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI</b> .....	<b>38</b>
<b>VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</b> .....	<b>39</b>
<b>IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>40</b>
<b>X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>41</b>
<b>X.1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS     GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN</b> .....	<b>41</b>
X.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	41
X.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	42
X.1.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....	43
<b>X.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....	<b>44</b>
<b>XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b> .....	<b>46</b>
<b>XII. SZOLGÁLTATÁSAINK</b> .....	<b>48</b>
XII.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások .....	48
XII.2. A tandíj, térítési díj.....	49
XII.3. A tanórán kívüli foglalkozások .....	51
<b>XIII. A FELNŐTTOKTATÁS</b> .....	<b>52</b>
<b>XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>56</b>

## I. BEVEZETÉS

1. A 2011.évi CXCV. Nemzeti köznevelés törvénye értelmében, a szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, külső és belső kapcsolatait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
  - a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést. A helyettesítésre esetenként külön igazgatói megbízás alapján kerül sor.
  - b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
  - c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.**

Iskolánk valamennyi polgára legfontosabb alapelvként kezeli – a munkahelyi béke megteremtése mellett – a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, valamint a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a bizalmon alapuló, kölcsönös együttműködés pontos betartását.

A keresztény szellemiséget követve, iskolánk vezetése nagy hangsúlyt fektet a kölcsönös tiszteleten alapuló, etikus és erkölcsös viselkedés betartására, az egymás iránti megnyilvánulások során a szeretetelli attitűd gyakorlására, az erőszakmentes kommunikáció megvalósítására.

A pécsi baptista gyülekezettel való együttműködés mindezt elősegíti és támogatja.

### **Az intézmény legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat.**

Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, gyakorló helyet biztosító intézményekre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát.

### **A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:**

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

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- • a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## **II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

### **A hatálybalépés ideje:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a fenntartó – Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy– jóváhagyásával válik érvényessé és a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba.

Az SzMSz nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény oly módon helyezi el, hogy azt az érintettek szabadon megtekinthessék.

### **Az érvényesség ideje:**

Az SzMSz – eltérő rendelkezés hiányában – határozatlan ideig érvényes, illetőleg a kihirdetést követő 5. naptól az SzMSz-ben vagy más magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig. A jogszabályokon kívül az SzMSz módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az intézmény igazgatója és a nevelőtestület.

### **Személyi hatálya:**

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, az alkalmazotti jogviszonyban állókon kívül a további jogviszonyban állókra, valamint a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra is, és természetesen a tanulói jogviszonyban állókra is, kiskorú tanulók esetén a szülőkre is vonatkozik.

### **Területi hatálya:**

Az SzMSz területi hatálya kiterjed az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívül, az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

### **Az SzMSz elfogadásának módja:**

Az **Európai Üzleti Szakközép - és Szakiskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 25 – én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### III. AZ ISKOLA ALAPADATAI

#### III.1. Az alapító okirat alapján

1. Az intézmény neve: EURÓPAI Üzleti Szakközép- és Szakiskola  
Rövidített neve: EURÓPAI SZKSZI
2. Az intézmény székhelye: 7632 Pécs, Kertváros u. 2.
3. Az intézmény OM azonosító száma: 200466
4. Az intézmény feladatellátási és telephelyei:
5. Az intézmény alapítója és székhelye:  
TANGRI Dél-dunántúli Gazdasági és Humánfejlesztő Központ Kht.  
7632 Pécs, Szabadság u. 1.  
Az alapító jogutódja: E-Központ Gazdasági és Humánfejlesztő Nonprofit Kft. 7632 Pécs, Kertváros u. 2.
6. Az intézmény alapítási éve: 2004.
7. Az intézmény fenntartója és székhelye:  
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy  
székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
8. Felügyeleti szerve  
Szakmai és törvényességi felügyeletet a *fenntartó*, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Baranya Megye Kormányhivatala látja el.
9. Az intézmény jogállása  
önálló jogi személy
10. Az intézmény közfeladata:
  - szakközépiskolai nevelés-oktatás
  - szakiskolai nevelés-oktatás
  - felnőttoktatás
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

TEÁOR besorolása:

853100	általános középfokú oktatás
853200	szakmai középfokú oktatás
854100	felsőszintű, nem felsőfokú oktatás
854200	felsőfokú oktatás

a) Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenységek szerinti besorolása:

- |        |                             |
|--------|-----------------------------|
| 85. 3  | Középfokú oktatás           |
| 85. 31 | Általános középfokú oktatás |
| 85. 32 | Szakmai középfokú oktatás   |



85. 4 Felsőszintű oktatás  
85. 41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás  
85. 42 Felsőfokú oktatás

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, gyermekek ellátása a következők szerint:

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket, tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pont ab) alpontja valamint 4§ (3) bekezdése alapján a következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejllesztése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igénynek.

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 4§. 13 pontja aa) alpontja valamint 25. pontja alapján a következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 4§ 13.pont ac) alpontja valamint a 14. pontja alapján a következők szerint:

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthet benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Szakmai vizsgáztatás: a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 12. § paragrafus alapján.

Szakmacsoport/ Szakképesítés megnevezése	OKJ szám
<u>Egészségügy:</u>	
- Gyakorló ápoló (2 év)	52 723 01
- Ápoló (1 év)	55 723 01
- Gyógymasször (kifutó rendszerben)	52 726 01 0010 52 01
- Gyógy- sportmasször (2 év)	54 726 01

- Mentőápoló (kifutó rendszerben)	52 723 01 1000 00 00
- Gyakorló mentőápoló (2 év)	52 723 03
- Mentőápoló (0,5 év)	55 723 11

Szociális szolgáltatások:

Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (kifutó rendszerben)	55 76101 0000
- Gyermekotthoni asszisztens (2 év)	54 761 01
- Kisgyermek gondozó- nevelő (2 év)	54 761 02
- Szociális gondozó és ápoló (kifutó rendszerben)	33 762 01 0010 33 02
- Szociális gondozó és ápoló (3 év)	34 762 01
- Szociális asszisztens (kifutó rendszerben)	54 762 01 0010 54 02
- Szociális asszisztens (2 év)	54 762 02
- Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző (1 év)	55 762 06
- Szociális szakgondozó (2 év)	54 762 03
- Rehabilitációs nevelő, segítő (2 év)	54 762 01
- Pszichiátriai gondozó (1 év)	55 762 04
- Szenvedélybeteg gondozó (1 év)	55 762 05
- Mentálhigiénés asszisztens (1 év)	55 762 03
- Gerontológiai gondozó (1 év)	55 762 02

Közgazdaság:

Pénzügyi- számviteli ügyintéző (kifutó rendszerben)	52 344 01 0000
Pénzügyi- számviteli ügyintéző (2 év)	54 344 01
Vám-, jövedéki- termékadj. ügyintéző (kifutó rendszerben)	
Elágazás:	
- Jövedéki ügyintéző	52 344 05 0010 52 01
- Vámügyintéző	52 344 05 0010 52 02
Vám-, jövedéki- termékadj. ügyintéző (2 év)	54 344 03

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció:

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció:

Marketing- és reklámügyintéző (kifutó rendszerben)	342 01 0000
Ügyviteli titkár	54 346 02
Irodai asszisztens	54 346 01

**b) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

85.5	Egyéb oktatás
85. 51	Sport-, szabadidős képzés
85. 52	Kulturális képzés
85. 59	Mns. egyéb oktatás

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

Iskolarendszeren kívüli szakképzések indítása, vizsgáztatás.

Az intézmény kiegészítő tevékenységéből képződő bevétellel és saját vagyonnal történő gazdálkodás.

11. Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma:

- a) nappali munkarendben: 300 fő
- b) esti munkarendben: 300 fő

12. Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

- típusa:                    – szakiskola nappali és esti tagozat oktatás munkarendje szerint  
                              – szakközépiskola a nappali és az esti oktatás munkarendje szerint

- évfolyamok száma: OKJ szerinti szakképzés (10 osztályra épülő): 1/11, 2/12, 3/13;  
(érettségire épülő) 1/13, 2/14, 3/15 szakképzési évfolyamok,  
illetve az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint  
(a tanév rendje szerint normál vagy kerestféléves indítással)  
A 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben:  
– szakiskola (nappali) 9-11. évfolyam  
– szakközépiskola (nappali) 9-12. évfolyam

**III/2. Az intézmény legfontosabb adatai:**

Az intézmény számlaszámai:

Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet: 50100112-12010855

UniCredit Bank: 10918001-00000100-76940007

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18327922-2-02

Az intézmény statisztikai számjele: 18327922-8022-599-02

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: alanyi mentes

**III/3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény jogi személyként működik. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki.

Az iskolaigazgató az iskolát önállóan jegyzi és képviseli. Ennek megfelelően az iskola cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előreírt, előrenyomott, vagy előrenyomtatott cégnév alá az iskolaigazgató önállóan írja alá a teljes nevét. Az

iskolaigazgató képviseli az iskolát harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az iskolaigazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az iskola dolgozóira átruházhatja.

#### **III/4. Az intézmény által használt bélyegzők, és a használók köre:**

**Az Európai Üzleti Szakközép - Szakiskolában a bélyegzőhasználat rendjéről az 1./ 2013. számú (III. 25.) igazgatói utasítás rendelkezik. (1. számú melléklet)**

Hosszú bélyegzők:

Bélyegző lenyomat:

1.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola  
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

**Használók köre:** pedagógusok, iskolatitkár, oktatásszervező

2.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola  
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Adószáma: 18327922-2-02

Bankszámlaszám: Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet 50100112-12010855

**Használók köre:** igazgató, igazgató helyettes

3. Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola

7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Adószáma: 18327922-2-02

Bankszámlaszám: Uni Credit Bank: 10918001-00000100-76940007

**Használók köre:** igazgató, igazgató helyettes

Az iskola körbélyegzője:

1.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola  
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

**Használók köre:** igazgató

2.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola  
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

**Használók köre:** igazgató, igazgatóhelyettes

3.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola  
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

**Használók köre:** igazgató, igazgató helyettes, iskolatitkár, pedagógusok

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

## IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

### IV.1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola működési rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ alapján a következőképpen határozzuk meg.

A tanév kezdetét, végét, a tanév közti szüneteket, a szakmai vizsgák időpontját az oktatási miniszter által évente kiadott rendelet szabályozza.

- A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, (a nevelési értekezletek témájáról) minden évben a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt.
- A szakközép és szakiskolában az elméleti oktatás folyamatos.
- Az elméleti oktatás időbeosztása igazodik a befogadó intézmény házirendjében foglaltakhoz, eltérő esetben az intézmény használatát a felek külön megállapodásban rögzítik.
- A csoportos gyakorlati foglalkozások kezdési időpontját az adott körülményeket figyelembe véve minden tanévben az órarendben rögzítjük.

#### **IV.1.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt.

Ennek megfelelően tanítási napon, hivatalos munkaidőben – 7<sup>30</sup> és 16<sup>30</sup> óra között, az intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyik az intézményben tartózkodik.

#### **IV. 1. 2. A vezetők helyettesítési rendje**

Az ügyeletes vezető akadályoztatás esetén az alábbi helyettesítési rend szerint kell ellátni a feladatokat:

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el teljes felelősséggel.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az iskolatitkár látja el, teljes felelősséggel.

#### **IV. 1. 3. Az intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai**

Az intézményben a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A pedagógusok felügyelnek az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken (szalagavató, iskolabál, stb.) a felügyelet szabályait az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

#### **IV.1.4. Nyitva tartás, tanítási óra, ügyelet**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A nyitva tartás ideje alatt az ügyfélszolgálat folyamatos.

A tanítás heti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti.

Az órarendtől, illetve a terembeosztástól eltérő tartalmú vagy helyű óra megtartását, a tanóra, illetve a foglalkozás elcserélését az iskolavezetés bent tartózkodó tagja engedélyezheti. A munkarend további módosítását – a jogszabályi előírások keretei között – csak az igazgató engedélyezheti.

Két tanítási óra között szünetet kell tartani. A tanítási órák hossza 45 perc, összevont órák esetén 90 perc. Ettől indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet eltérni. A szünetek időtartama min. 10 perc, max. 20 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak. Ez alól kivételt rendkívül indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák látogatására – az érintett beleegyezésével – engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az iskolaigazgató adhat engedélyt.

Tanítási napokon a nyitva tartás ideje alatt folyamatosan az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyettesnek vagy egy pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

Tanítási szünetben az ügyeleti rendben meghatározott nyitva tartás idején a vezetők az ügyeleti rendben előírt időben kötelesek az épületben tartózkodni.

A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó pedagógus működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

#### **IV.1.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola épületében idegenek csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak. A tanulókat az iskolában csak kivételes esetben lehet felkeresni, ehhez engedélyt szintén csak az osztályfőnöktől, illetve az iskolavezetéstől lehet kérni. Az iskola épületében esetlegesen feltűnő idegenek jelenlétét a tanulók azonnal jelentsék az intézmény valamelyik dolgozójának.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben havonta előre kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére az igazgató helyett, illetve a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást az igazgató adhatja, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

#### **IV.1.6. Az iskolai belépés és kilépés rendje**

Tanítási idő alatt a belépni szándékozó idegenek (vendégek) kulturált eligazítása, felkísérése érdekében a portaszolgálatot diákokból álló szervezett ügyelet segíti.

A portán minden belépő neve, érkezésének és távozásának időpontja, valamint a belépésének célja regisztrálásra kerül.

Az ellenőrzött személyközlekedés – valamennyi diákra és tanárra vonatkozóan – az intézmény épületének főkapuján keresztül, beléptető rendszer segítségével (regisztráció) történik. A főkapu zárása után (745) a kapucsengő használatával kell jelezni a belépési szándékot.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével (vagy szóbeli engedélyével, amelyet rögzíteni kell a porta ügyeleti naplójában) lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. A regisztráció ekkor is kötelező.

Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évváró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe. Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejárót a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek.

Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

A személy-és tehergépkocsi bejáraton keresztül a portás engedi be a gépjárműveket. A személyközlekedés ezen a bejáraton keresztül balesetveszélyes és tilos. A kocsival érkező és távozó iskolai alkalmazottak a tehergépkocsi bejáratnál elhelyezett leolvasóknál regisztrálják magukat.

A bejáraton keresztül csak azok a járművek közlekedhetnek, melyek részére az intézmény vezetője külön írásos engedélyt adott.



#### IV.1.7. Elérhetőségek, ügyintézés

Minden tanárra vonatkozóan – beleértve az igazgató is – a tanév elején, az éves munkaterv alapján a fogadó órák időpontjai meghatározásra kerülnek. Erről való tájékoztatás az iskola honlapján, a faliújságon, az osztályfőnöki órákon, és az iskolatitkáron keresztül történik.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint.

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

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező idegenek belépését az ügyfélszolgálat ellenőrzi.

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

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

Az iskola épületében dohányozni tilos.

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

## **IV. 2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **A belső ellenőrzés célja:**

- ✓ az intézményben folyó nevelő – oktató munka átfogó ellenőrzése,
- ✓ a felmerülő hibák észlelése és korrigálása,
- ✓ a hatékonyság és a fejlesztő hatások növelése,
- ✓ a döntések megalapozása,
- ✓ a belső tartalékok feltárása,
- ✓ a szabályszerű működés biztosítása,
- ✓ a belső rend és fegyelem megtartása,
- ✓ az intézményi vagyoni védelme.

### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- ✓ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- ✓ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- ✓ segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- ✓ az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a dolgozók munkavégzéséről;
- ✓ feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- ✓ szolgáltatasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### **1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- ✓ az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

- ✓ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- ✓ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- ✓ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

**2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

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

**Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

**1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

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

**2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

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

**A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- ✓ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ✓ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni.
- ✓ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- ✓ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek feladata a hiányosság megszüntetésére felhívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét, illetve a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

**igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi:
  - az iskola összes dolgozójának munkáját,
  - a nevelő-oktató munka színvonalát,
  - a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
  - az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát,
  - gazdasági, ügyviteli feladatok ellátását,
  - tervezési, beszámoltatási feladatok teljesítését,
  - a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
  - a pályaválasztási, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a szabadidő szervezését és a diákönkormányzat munkájának segítségét,
  - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
- az igazgató ellenőrzési feladatokkal megbízhatja a gyakorlati oktatásvezetőt;
- az iskolatitkár munkája felett ellenőrzési jogkörrel az igazgató rendelkezik.

**Az igazgató helyettes ellenőrzési köre:**

- az iskola összes dolgozójának munkáját,
- a nevelő-oktató munka színvonalát,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát,
- a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,

- a pályaválasztási, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a szabadidő szervezést és a diákönkormányzat munkájának segítségét

**Az osztályfőnök ellenőrzési köre: (saját osztályukat érintően)**

- az osztálynaplók vezetése, ellenőrzése
- óralátogatás
- jelentési kötelezettség az iskola vezetése felé

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

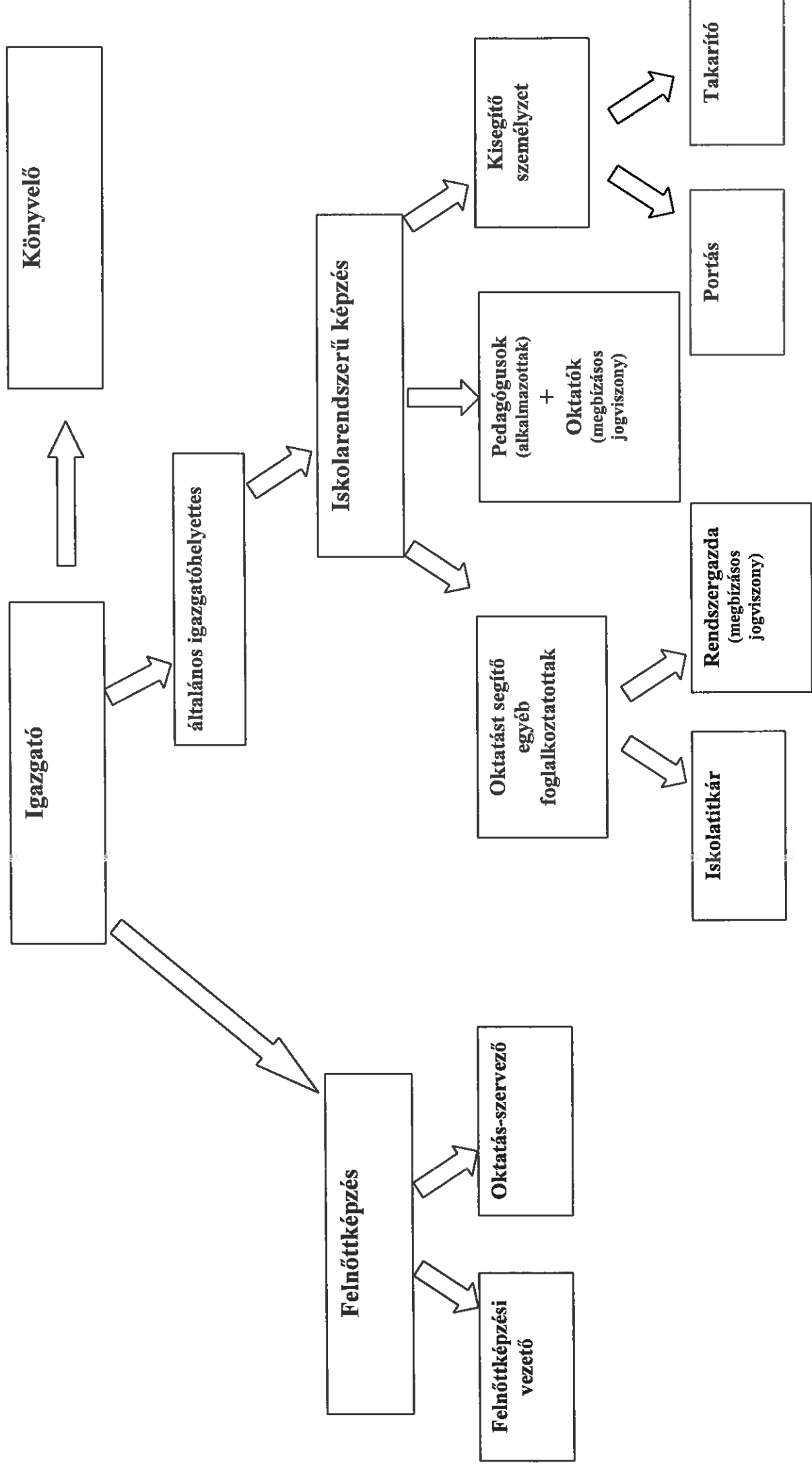
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - ✓ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - ✓ a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - ✓ a tanulók munkája és magatartása,
  - ✓ a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - ✓ az óra eredményessége, a tantárgyi követelmények teljesítése,
  - ✓ a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

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

## **V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **V. 1. Az iskola szervezete**



**a.) Az intézményvezető – az igazgató**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskola igazgatója az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, érintettség esetén az iskolai közösségek – nevelőtestület, diákönkormányzat – minden esetben véleményezési jogkört gyakorolnak.

A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége átfogja az intézmény teljes működését, beleértve annak szakszerűségét, törvényességét és hatékonyságát.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;

a pedagógiai, szakmai munkáért;

az intézmény ellenőrzési, értékelési feladatainak megfeleléséért;

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;

a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

a tanulói balesetek megelőzéséért;

a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;

a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás,

természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható

(erről a szülőket és a diákokat értesíti az iskolai honlap kezdő oldalán abban az esetben, ha erre más lehetőség nem kínálkozik)

Az intézmény vezetőjének jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetője összehangolja, és éves munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját. A munkatervet illetően előzetesen egyeztet a nevelőtestületi közösségekkel, munkaközösségekkel, alkalmazotti közösségekkel, a diákok, a szülők képviselőivel.

Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásai).



A tanévet megelőző nyitóértekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A **Munkaterv** az intézmény önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelőseket.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadható feladatok és hatáskörök:

- A szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
  - *általános igazgatóhelyettes*: osztályfőnöki munkaközösség; szakmai munkaközösség
- Munkakörök felügyelete
  - *általános igazgatóhelyettes*: iskolatitkár, rendszergazda
- Kapcsolattartás
  - *általános igazgatóhelyettes*

#### **b.) Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) *általános vezető-helyettes* segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Hatásköre kiterjed a munkakör egészére. A vezető - helyettes személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész intézményt érintő problémák jelzésére.

Az intézményvezető-helyettesi munkaköre: *általános igazgatóhelyettes*

Az intézmény nevelési-oktatási vezető-helyettesei az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesnek rendelkeznie kell a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal.

Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

- ✓ az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban való aktív részvétel;
- ✓ a felügyeletük alá tartozó szakmai munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése;
- ✓ a szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete;

- ✓ az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése;
- ✓ a nevelési - oktatási folyamatok dokumentumainak ellenőrzése;
- ✓ az iskolai - és évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése;
- ✓ az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre;
- ✓ rendezvények előkészítése;
- ✓ a tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése.

### **c.) Az iskola dolgozói**

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

*A munkaköri leírásokat az SzMSz melléklete tartalmazza.*

## **V. 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A pedagógus beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

### **A helyettesítés rendje:**

Az igazgató távollétében **az alábbi jogkörök kivételével** helyettesíthető:

- munkáltatói jogok gyakorlása
- alkalmazotti jogviszony létesítése
- alkalmazotti jogviszony megszüntetése
- szerződéskötések (óraadás, terem bérlés, egyéb tevékenység)
- együttműködési megállapodások kötése, aláírása
- kötelezettség vállalások
- cégszerű aláírások
- iskolaképviselés
- határozatok hozatala, aláírása

- fegyelmi eljárások indítása

Gazdasági ügyekben az igazgatót az igazgató helyettes helyettesíti, az ő akadályoztatása esetén a könyvelő.

Oktatási - nevelési ügyekben az általános igazgató helyettes jár el a munkaköri leírásának megfelelően.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, ÉS EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **VI. 1. Az iskolai közösségek**

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

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

### **VI. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **VI. 3. A nevelők közösségei**

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő – és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott

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

### **Az oktatást, nevelést közvetlen segítő munkakörök**

Az iskola vezetőség és a tantestület munkáját, az intézmény nevelő és oktató munkáját a szabadidő szervező és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a rendszergazda közvetlenül segíti.

#### **A szabadidő szervező feladatai:**

A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő szervezésével, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. A szabadidő szervező feladata különösen:

1. az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése,
2. a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
3. a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
4. az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
5. az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegség megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
6. az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai, stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,

A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a **diákönkormányzatok munkáját segítővel**.

A szabadidő-szervező segíti az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programról.

Az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

#### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:**

Az iskolában az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására, az osztályfőnöki munka segítésére, a fiatalok egyéni problémáinak kezelésére **ifjúságvédelmi felelős** működik. Az ifjúságvédelmi felelős **alapvető feladata**, hogy szakértelmével segítse a pedagógusok ifjúságvédelmi munkáját, illetve közvetlenül a tanulókat, a családban élő, önálló jövedelemmel nem rendelkező tanulók esetében szüleiket is az életviteli problémák, a szociális gondok, mentális kérdések megoldásában.

Ezen belül feladati közé tartozik különösen:

- a tanulókkal kapcsolatos megelőző, óvó és védő tevékenység;
- segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét;
- a *tanulók és a szülők tájékoztatása* azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak;
- veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a családsegítő szolgálatot;
- segíti a családsegítő szolgálat tevékenységét;
- *szervezi az intézményben dolgozó nevelők együttműködését;*
- szükség szerint javaslatot tesz egyéni vagy csoportos belső- vagy külső továbbképzésre;
- szervezi a tanulók számára a *tájékoztató tevékenységet* a káros magatartás, életmód, életvitel, a *káros szenvedélyek* rövid és hosszú távú hatásairól;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett *szabadidős programokról*;
- a lehetséges segítséget nyújtó szervezetek elérhetőségének kifüggesztése a tanulók által megtekinthető helyen;
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és pedagógus figyelmét
- a *veszélyhelyzetek feltárása, csökkentése* annak érdekében, hogy a fiatal fejlődését ne akadályozzák
- *együttműködik* a tantestület tagjaival, az osztályfőnökkel a fiatal veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében
- *segíti az osztályfőnökök felkészülését* az egészséges családi életre nevelés témakörben
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- az *egészségvédelmi program kidolgozását* és folyamatos karbantartását elősegíti, végrehajtását ellenőrzi,

#### **Különleges feladatai, jogköre:**

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai, a következőkre terjednek ki:

- az ilyen problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására,
- tanulmányi eredményeik, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése,
- anyagi problémák esetén tájékoztatás a lehetséges támogatási formákról,

- figyelemmel kísérni és segíteni a pályaválasztásukat, továbbtanulásukat,
- szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasolni, és közreműködni ezek megvalósításában,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot,
- tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, illetve csak a feletteseinek szolgáltat ki, a nevelőtestület előtt csak a pedagógiailag szükséges mértékben terjeszti elő.

Az ifjúságvédelmi felelős munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt a nevelőtestülettel ismerteti. Munkáját az igazgató utasítása szerint végzi; a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal, továbbá rendszeres kapcsolatot kell tartania az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, valamint gyermekjóléti szolgálatokkal.

### **3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból teamek alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

A tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

## **VI. 4. A szülői szervezet (közösség)**

- A Köznevelési törvény 73 § alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).
- Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik az első szülői értekezleten megválasztják az osztály szülői közösség képviselőit.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösség tagjai:

- megválasztják a szülői közösség elnökét és más tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket a Kt-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésekor,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, az iskolai házirendet, illetve a szervezeti és működési szabályzat azon részeit, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A következő jogosítványokkal rendelkezik:

*Véleményezési joga, javaslattevő joga* van az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, illetve saját működésüket illetően.

A Szülői Közösség elnöke közvetlenül az összekötő tanárral, az igazgatóval illetve az igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.

Iskolánkban a szülőkkel való kapcsolattartás módja a következő:

- szülőértekezlet minden félévben a szakközépiskola 9, 10, 11, 12. évfolyamán
- fogadó óra,
- levelezés,
- elektronikus napló,
- igény szerint személyes beszélgetés.

## **VI. 5. A tanulók, a tanulóközösség**

### **Tanulói jogviszony létesítése:**

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt a köznevelési törvény alapján. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetőleg az iskola Házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

### **A gyermek, tanuló köteletségének teljesítése**

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulót kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a

tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottságai vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon, ad számot tudásáról.

**Szünetel** a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

**Tanulói jogviszony megszűnik:**

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- b) ha tanulmányait egyéb okra hivatkozva megszakítja,
- c) ha a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- d) az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak, illetve az érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- e) ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
- f) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés,
- g) a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével -, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Továbbá megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya (tanköteles tanuló kivételével) fizetési hátralék miatt, eredménytelen felszólítás esetén.



## **A tanulók közösségei**

### *Az osztályközösségek*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálybizalmi,
- tankönyv felelős,
- 2 fő képviselő (küldött) választható az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### *Az iskola nagyobb tanulóközösségei*

A tanulók nagyobb közössége alatt minimum 50 fő értendő. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben, az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat egyetértését, véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

### *A diákkörök*

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör. A diákkörök létrehozására tanulói igényfelmérés alapján kerül sor az adott lehetőségek figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében tanév végéig részt kell venniük.

### *A diákönkormányzat*

A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók és/vagy a tanulóközösségek és/vagy a diákkörök által létrehozott, a tanulók érdekeinek képviselésére, jogaik és érdekeik érvényesítésére és igény szerint közös tevékenységük szervezésére alakított szervezet.

A diákönkormányzatok a tanulók irányító, önszervező közösségei, melynek keretében a tanulók a pedagógus irányítóval (vagy pedagógus közösséggel) együtt, saját fejlettségüknek megfelelő szinten önállóan intézik saját ügyeiket.

A diákönkormányzat megalakítása nem kötelező, tagsági viszonya önkéntes, célirányos tevékenységéhez viszont szervezettségre van szüksége.

Demokratikus úton választja tisztségviselőit, hozza létre megfelelő szerveit, amelyek a közösség megbízásából hivatottak az ügyek megvitatására, határozathozatalra.

A DÖK tevékenységeit alapvetően négy csoportba sorolhatjuk:

- 1) érdekérvényesítés,
- 2) programszervezés,
- 3) gazdálkodás,
- 4) kapcsolattartás, marketing.

A DÖK, mint szervezet, gazdálkodik különböző erőforrásaival. Saját vagyonának felhasználása, az iskola által rendelkezésre bocsátott eszközök hasznosítása, pályázatok írása és az adományszervezés tartozik ide.

A működéssel kapcsolatos információk terjesztése, a programok reklámozása fontos a DÖK sikeres működéséhez. A jó DÖK megfelelő kapcsolatot ápol a pedagógusokkal, az iskola vezetésével, a diákokkal, diákszervezetekkel, az iskolai élet minden érintettjével.

#### A Diákönkormányzat feladatai:

- ✓ olyan közös érdekeken alapuló közös és konkrét célok kijelölése, amelyek nem sértik az egyéni érdekeket, azokkal összhangban vannak;
- ✓ a kialakított, meglévő vagy hagyományokon alapuló közösségi munkálatok, közösségépítő tevékenységek fejlesztése;
- ✓ a régi tevékenységek mellett új hagyományok teremtése;
- ✓ nemzeti értékeink ápolása, ünnepeinken, megemlékezéseinken a nemzeti érzés mélyítése;
- ✓ olyan tevékenységek szervezése, amelyek értékes esztétikai élményeket keltenek a közösség tagjaiban és ezzel erősödik, fejlődik maga a közösség;
- ✓ a közösség iránti felelősségérzet (felelősségtudat) kialakítása, fejlesztése;
- ✓ a közösség érdekeit szolgáló, cselekvésre késztető tevékenységek szervezése;

- ✓ olyan közösség kialakítása, fejlesztése, amely büszke saját közösségének sikereire, értékeli más közösségektől megkülönböztető tulajdonságait;
- ✓ közgyűlés szervezése, minden tanévben legalább egyszer. A közgyűlés célja a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének, valamint a házirendben foglaltak érvényesülésének áttekintése.
- ✓ gazdálkodás különböző erőforrásokkal. (Saját vagyonának felhasználása, az iskola által rendelkezésre bocsátott eszközök hasznosítása, pályázatok írása és az adományszervezés tartozik ide.)
- ✓ a működéssel kapcsolatos információk terjesztése, a programok reklámozása;
- ✓ megfelelő kapcsolatot ápolása a pedagógusokkal, az iskola vezetésével, a diákokkal, diákszervezetekkel, az iskolai élet minden érintettjével;
- ✓ a tanulóközösség megbízása alapján a hatályos jogszabályban (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, 48 §) meghatározott esetekben gyakorolja döntési, javaslattételi és véleményezési jogait.

A nevelőtestület véleményének kikérésével szabadon *dönthet* az alábbi kérdésekben:

- saját működéséről (DÖK SZMSZ),
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- anyagi eszközeinek felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról (diáknap).

Az iskolai hagyományok szellemében a diákönkormányzat további feladatai közé tartozik:

- ✓ az ünnepek, hagyományok kapcsán az iskola díszítése, dekorálása, erre tett javaslatok és a kivitelezés megszervezése;
- ✓ a diáknap programjainak megszervezése és lebonyolítása;
- ✓ a tanítás nélküli munkanapok programjának megszervezése;
- ✓ részvétel az iskolai nyílt nap megszervezésében, lebonyolításában;
- ✓ segítő részvétel az iskola ünnepi műsoraiban;
- ✓ közreműködés az iskolai túrák megszervezésében, az iskolai táborok programjainak összeállításában.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.

Véleményezési jogkört gyakorolnak: 1, az iskolai SZMSZ elfogadása előtt, 2, a tanulói

szociális juttatások elosztásának elveinek meghatározása előtt, 3, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, 4, a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat által szervezeten feltett kérdésekre az igazgató 30 napon belül, írásban ad választ. Sürgős esetekben kérdéseiket az osztályfőnök, súlyosabb esetben az igazgató elé terjeszthetik, amelyre választ 3 napon belül kell kapniuk.

## **VI. 6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **a.) Az iskola vezetősége 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:

- értekezletek,
- fogadóórák
- megbeszélések (különböző szinteken).

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a kéthavonta megtartott tanári megbeszéléseken, a tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, vagy egyéb írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a **tantestület tagjait**.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A tantestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

### **b.) A nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal (igazgatóval

közösen), a diák-önkormányzati hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. A tanulókat az aktualitásokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

### c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai szülői fórumon tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja.

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

- fogadó óra,
- személyes megbeszélés vagy írásbeli tájékoztatás
- szülőértekezlet.

A szülői fórum, a szülőértekezlet és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról írásban történik a szülők kiértesítése.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola tanáraihoz és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától 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 és bármely időpontban megtekinthető (az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodva):

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola honlapján

- a tanári szobában
- az iskola igazgatójánál.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola székhelyének titkárságán,
- a diákönkormányzat vezetőjénél,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak át kell adni és tudomásulvételét aláírásával igazolni. Kiskorú tanuló esetén a szülő aláírása is szükséges.

## **VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK, ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolát fenntartó Baptista Szeretetszolgálattal az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

Szakmai kérdésekben (pl. vizsgaszervezési ügyekben) az NSZFI-vel, az OM-mel, a PM-mel, továbbá egyéb hivatalokkal az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

A megyei intézményekkel (pl. kamara, művelődési ház, könyvtár, múzeum) a kapcsolatot az igazgató tartja.

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

- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja
  - Pécs, Apáczai Csere János körtér 1.
- Baranya Megyei Kormányhivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségei
- A régió munkaügyi központjaival,
- Esztergár Lajos Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Pécs, Anikó u. 5.
- Baranya Megyei Mentálhigiénés Intézet, Pécs, Nyár u.2.
- Apáczai Csere János Nevelési és Általános Művelődési Központ

- Nevelési Tanácsadó, Pécs, Apáczai Csere János körtér 1.
- Városi, illetve megyei középfokú intézmények és diákotthonok
- A déli régió önkormányzatai, szociális intézményei, és egyéb gazdálkodó szervei
- iskolai egészségügyi szolgálat (INFRA MED Kft., 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 25.)

A Ktv. 39 § (4) alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az operatív feladatokat az arra kijelölt vezetőségi tag végzi.

## **VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi, pálya alkalmassági és munka alkalmassági vizsgálatát.

Az iskola igazgatója szerződéses jogviszony keretében, megállapodás alapján biztosítja a tanulók számára az egészségügyi felügyeletet és ellátást:

- az *iskolaorvos* heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a beiratkozáskor anamnesis felvételét,
- kötelező védőoltások beadását,
- a rendelési idő alatt a betegrendelés működését,
- szükség szerint a tanulók szakrendelésre utalását.

Együttműködési megállapodás keretén belül (INFRA MED Kft.) biztosítja a dolgozók *foglalkozás egészségügyi ellátását, a szakmai alkalmassági, illetve egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzését.*

## **IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Az iskola ünnepélyei**

Tanévenként az alábbi ünnepélyek megszervezésére kerül sor:

- Állami ünnepélyekről való iskolai szintű megemlékezés
- Tanévnyitó ünnepély
- Oklevélosztó (tanévzáró) ünnepély
- Karácsony

Megjelenés minden tanuló számára kötelező, alkalomhoz illő öltözékben (fehér blúz/ing, sötét szoknya/öltöny, sötét cipő).

Az ünnepélyek színtere:

- Az iskola belső udvara
- Az iskola aulája
- Az osztályterem

Az ünnepélyek szervezéséért és vezetéséért az igazgató által kijelölt pedagógus felel. Az ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában a diákönkormányzat és az ifjúságvédelmi felelős is részt vehet.

### **Iskolai internetes honlap**

Az iskola internetes honlapja ([www.euszki.hu](http://www.euszki.hu)) napra készen minden érdeklődő számára biztosítja a legfontosabb információkhoz való jutás lehetőségét.

Felelős:

- Folyamatos üzemeltetéséért a megbízott pedagógus, illetve az oktatás szervező a felelős
- A tartalmi frissítéséért az igazgató a felelős
- Információ csak igazgatói engedéllyel jelenhet meg a weblapon.



## **X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **X. 1. 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, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény a munkavédelemmel, a baleset-megelőzéssel, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos teendők ellátásával egy külső szakértőt bízott meg.

#### **X.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskolában 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 kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon 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 rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, és a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Minden területi szakmai gyakorlat előtt a szaktanárnak felvilágosítást kell adni a munkavédelmi szabályokról, és ezek betartási kötelezettségéről. Tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazolja. A gyakorlóterületen a speciális és helyi munkavédelmi szabályokról a tanuló oktatásban részesül.

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

A tanároknak visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, ápolástan gyakorlat, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető tanárok, szakoktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

#### **X.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. 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.

### **X.1. 3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaletet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletet kivizsgálásában.

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

## X. 2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulóira is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó tanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az órát tartónak meg kell számolnia.

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

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

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

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

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

A tanítás rendkívüli akadályoztatása esetén (pl.: szélsőséges időjárás, közlekedési akadály, bombariadó) –amennyiben három tanítási óra sem kerül megtartásra – a tanítási napot a következő szombaton pótolni kell.

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

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

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

A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója által kijelölt személy a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A megrendelendő tankönyvlista összeállításához minden tanév végén kikérjük a szaktanárok véleményét. A következő tanév elején ezek a tankönyvek kerülnek megrendelésre az aktuális osztálylétszámok függvényében. Tanév közben is lehetőség van pót-, illetve új tankönyvek megrendelésére. A megrendelés írásban történik, előzetes finanszírozással.

A rendelés illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az illetékes könyvesbolt vagy könyvkiadó megállapodást köt. A megállapodásban leírt feladatokért a dolgozó a felelős.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A normatív kedvezményre való jogosultság a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A tanulónak a felvételéről történő kiértékelésével együtt tájékoztatást kap a tartós tankönyv kölcsönzési feltételekről. Beiratkozásakor vagy tanév elején az iskola vezetősége a jogosultságot meghatározza a benyújtott hiteles dokumentumok alapján.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására fordítja.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül. A tartósan használatba vett könyvekért a tanuló anyagi felelősséget vállal, melyről írásban nyilatkozik. A tankönyv, a tanuló használatában marad a tanulói jogviszonyának fennállásáig.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény értelmében a közoktatási intézménynek biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást a tanulói jogviszonyban álló tanulóval tanulmányi időszak alatt az alábbi esetekben:

- ✓ tartósan beteg
- ✓ szakértői bizottság által hozott szakértői vélemény alapján fogyatékkal él vagy halmozottan fogyatékos
- ✓ három vagy többgyermekes családban élő
- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ✓ **nagykorú, és saját jogán családi pótlékra jogosult.**

A jogosultság elbírálásához a tanulónak az alábbi igazolást kell beszereznie:

- szülői, gondviselői nyilatkozat arról, hogy a törvényben foglalt jogosultságok melyike vonatkozik a tanulóra.
- családi pótlék folyósításáról hivatalos másolat (bérjegyzék, névre szóló postai utalvány, bankszámlakivonat, Magyar Állam Kincstár családi pótlék folyósításának igazolása).
- a hiánytalanul leadott nyilatkozattal és az igazolással egy időben jogosult a tanuló az ingyenes tankönyv átvételére.

Az iskola a tulajdonában lévő könyveket, szociális rászorultság alapján, tartós használatra adhatja át a tanulónak. A tartós használatra átadott tankönyveket, a tanulmányok befejezésekor vissza kell szolgáltatni az intézménynek. A véglegesen átadott tankönyvek a tanuló tulajdonába kerülnek.

Iskolánk a Csorba Győző Könyvtárral (7622 Pécs, Uneversitas u. 2/A.) kötött együttműködési megállapodás keretén belül biztosítja tanulóinknak a könyvtárhasználatot. A könyvtári könyvek kölcsönzésével és az olvasó szoba használatával segítjük kulturális és szakmai ismereteik bővítését, könyvtári kutatómunkájukat, szabad idejük hasznos eltöltését, valamint iskolai tanulmányaikat. (tankötelesnek ingyen)

## **XII. SZOLGÁLTATÁSAINK**

### **XII. 1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

( a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 33. § alapján)

- A tanórai foglalkozások;
- Az első OKJ szakképesítésre való felkészülés; illetve a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz.
- Heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, az SNI – s gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozások.
- Heti időkeret terhére megszervezett kötelező és nem kötelező egyéb foglalkozások
- Első alkalommal évfolyamismétlés, továbbá második és további alkalommal az évfolyamismétlés abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette.
- Diáknapi, sportkör, szakkör, tanulmányi és szakmai verseny.
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozások – fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, mentálhigiénés konzultáció, speciális illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából például szakmai vizsgára felkészítés.
- A felvételi vizsga, az osztályozó vizsga, a köztes vizsga, a különbözeti vizsga, a javító vizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, pályalkalmassági vizsgálat.
- Tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát
- Az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt
- A tanulói jogviszony fennállása alatt az első szakmai vizsga, valamint a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló vizsga és első alkalommal a javító vizsga



- Az iskolai létesítményeknek – számítástechnika terem, tornaszoba, iskolai gyakorlótermek igénybevétele – felügyelet mellett.
- A tanulók egészségfejlesztése, kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet

## **XII. 2. A tandíj, térítési díj fizetésére vonatkozó előírások**

A térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

a) 20 %-a a **nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Korm. rendelet) **33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,**

b) a tizennyolc éven aluli tanulóknál 20 %-a, illetve más tanulók esetében 40 %-a a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok esetében.

A vendégtanulói jogviszony esetén a térítési díj mértéke a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 30 %-a.

Térítési díj fizetésére kötelezett a tanuló a 11. évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakképzési évfolyamokon, ha valamelyik évfolyamot a tanulmányi követelmények **nem teljesítése miatt másodszor ismétli meg.**

A térítési díj mértékét a fenntartó a hatályos jogszabályok alapján **évente** határozza meg. Hátrányos helyzetű tanulóktól térítési díj nem szedhető. Szociális rászorultság figyelembevételével az igazgató a térítési díjat vagy tandíjat tovább mérsékelheti az intézményi SZMSZ-ben leírtak alapján, amiről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót.

**Tandíj fizetésére kötelezett az a tanuló, aki**

- a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelési és oktatási szolgáltatást vesz igénybe,
- tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, javítóvizsga, a tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga esetén.

A tandíjat határozat alapján az aktuális tanév október 10-ig kell megfizetni. Írásbeli kérelem alapján az igazgató engedélyt adhat részletekben történő fizetésre. A tandíj mértékét a fenntartó a hatályos jogszabályok alapján **évente határozza meg**. A tandíj nem lehet több tanévenként a szeptemberben érvényes folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadánál.

**Térítési díjat kell fizetni:**

- a tanórán kívüli ingyenesen igénybe nem vehető foglalkozásokért, szolgáltatásokért (tanfolyam, kiegészítő foglalkozás stb.). A foglalkozások, szolgáltatások meghirdetésével egyidőben a térítési díjat is közzé kell tenni.
- a független vizsga kérelmére
- a második szakképesítésre való felkészüléskor, a felnőttoktatásban (esti, levelező) a 11. évfolyamtól (a kivételeket jogszabály rögzíti).
- az érettségi bizonyítvány megszerzése, vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga,
- tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javító vizsga esetén.

*Térítési díj, tandíj visszafizetése:* ha a tanulói jogviszony (nem fegyelmi határozattal, szakképzés esetén nem kimaradással) megszűnik az első félév végéig, akkor a második félévre eső térítési díj/tandíj – kérelemre – visszafizetésre kerül. Ha a II. félév során szűnik meg a tanulói jogviszony, akkor az intézménynek nincs visszafizetési kötelezettsége.

### **XII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások**

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

- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások szakmai vizsgára,
- egyéni foglalkozások
- mentálhigiénés konzultáció.

#### **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, kivéve az egyéni foglalkozásokat. Az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól (kivéve az egyéni mentálhigiénés konzultáció, melyre jelentkezni év közben is lehet, a tanulók számára a hirdetőtáblán kiírt módon és időben).

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói valamint a tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

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

Tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév szeptember 30.-ig kell jelentkezni, melyeket a szaktanárok, osztályfőnökök hirdetnek meg, illetve azokról a folyosói hirdetőtáblákról lehet tájékozódni. Minimum 8 diák, valamint a DÖK kérésére kezdeményezhető szakkör vagy szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal előre meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, az a tanuló, aki nem vesz részt a kiránduláson az iskola által kijelölt gyakorlóhelyen tölti a kirándulási időt. A kirándulás tervezett helyét, idejét, nevelési és szakmai célját legalább egy hónappal a kirándulás időpontja

előtt az osztályfőnök köteles leadni az igazgatónak. A kirándulás tervezetét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

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

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

### XIII. A FELNŐTTOKTATÁS

A Köznevelési törvény 78.§ értelmében: „Az, aki nappali rendszerű iskolai oktatásban nem tud vagy nem akar részt venni, attól tanévtől kezdve, amelyben a 16. életévét betölti, a munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: **felnőttoktatás**) kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait.

(Nkt. 60§) A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a megkezdéshez szükséges életkorhoz kétféle évet hozzá kell számolni. A 2013 szeptemberben még a Kt. 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján a nappali rendszerű középiskolai és szakiskolai oktatásban az a tanuló kezdhet utoljára tanévet, aki ebben az évben betölti a 22., illetve évvesztés esetén a 23. életévét. 2013. szeptember 1-vel a köznevelési törvény 60§ (2) bekezdése hatályba lépéséig, azt követően a hatályos jogszabály szerint.

#### **A felnőttoktatás megszervezhető:**

- a nappali oktatás munkarendje
- esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint.

Iskolánkban szakképzéseink a nappali oktatás munkarendje és az esti oktatás munkarendje szerint zajlanak.

#### **Iskolarendszerű képzés, nappali és esti munkarend szerinti oktatás**

Iskolánk az Alapító okirat alapján felnőttoktatás keretében nappali és esti tagozatos formában szakképzést folytat. Igény esetén, körzeten kívüli tanulók is felvételt nyernek.

A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben meghatározott kötelező tanórai foglalkozások legalább 90%-át el kell érni!

Esti oktatás munkarendje szerint folyó képzések esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali képzés szerint folyó kötelező tanórai foglalkozások legalább 60%-t el kell érni.

Az esti képzés munkaidőben történik.

A felnőttoktatásban részt vevő - esti vagy más sajátos munkarend szerint tanuló - a törvényi előírásban és a Szakképzési Kerettantervben meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A konzultációs foglalkozások gyakorisága:

- heti 1 illetve 2 alkalommal

A gyakoriságot mindig a képzés óraszámának mennyisége határozza meg.

A tanév működési rendjéről az iskola a tanulók munkahelyeit írásban értesíti.

A tanuló, amennyiben az iskolával jogviszonyát meg kívánja szüntetni, erről köteles írásban nyilatkozni. A továbbtanulás munkahelyi támogatása esetén a nyilatkozatot a munkáltatónak is alá kell írni.

Visszafizetés akkor történik, ha a tanuló jogviszonya egészségügyi illetve önhibáján kívüli okokból szűnik meg.

A tanuló tandíj fizetési kötelezettsége a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

#### **Iskolarendszeren kívüli képzés**

A Felnőttképzési törvény 29.§ értelmében az „iskolarendszeren kívüli képzés olyan képzés, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban.”

##### Formái:

1. Önköltséges vagy munkahely által (részben vagy egészben) támogatott tanfolyam a már szakmában dolgozó felnőttek számára.

2. Államilag támogatott képzések:

- A szakmában dolgozó felnőttek számára, a támogatás mértéke lehet részleges vagy teljes.
- Munkanélküliek számára a támogatás mértéke: teljes vagy részleges.

#### A tanfolyamok időbeni ütemezése:

A felnőttoktatás az iskola munkarendjéhez igazodik. A képzések ideje változó, heti egyszeri vagy kétszeri iskolába járással. Az oktatási nap lehet hétvégén és tanítási szünetekben is. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. A hét többi napján igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető. A képzések szerkezete: moduláris felépítésű, a modulok végén modulzáró vizsgát kell tenni.

A munkanélküliek oktatása esetén:

Mindennapos oktatás formájában történik, melyben a heti tanítási órák száma nem lehet több 40 óránál. Az oktatás a mindenkori munkarendhez igazodik. Az oktatásszervezési, a gyakorlatszervezési és ellenőrzési feladatokat az iskola magára vállalja.

#### Az oktatás személyi feltételei:

- az oktatók szakmai képesítése megfelel a tantárgy tanításához meghatározott feltételeknek (a Központi Oktatási Program alapján),
- a tantestület tanárainak az oktatásban való részvétele a szakmai képzéseknek való megfelelés alapján, önkéntes, de nem akadályozhatja alaptevékenységének elvégzését,
- azokhoz a tantárgyakhoz, melyek tanítására nincs megfelelő képzettségű tantestületi tag külső előadót kér fel az iskola, ugyancsak külső előadót foglalkoztat az iskola akkor is, ha tantestületi tag nem jelentkezett egy tantárgy oktatására,
- külső szakember és a tantestületi tagok részvétele a munkába ugyanolyan dokumentációt igényel (megbízási szerződés, megállapodás, nyilatkozat stb.)
- az iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevő tanulókkal az iskola képzési szerződést köt,
- a tanulókkal szemben támasztott szakmai követelményeket az adott képzés oktatási programja határozza meg,
- a számonkérés megegyezik a nappali, esti, képzés számonkérés formáival, melyet a Pedagógiai program tartalmaz
- a gyakorlatok szervezését a terepkoordinátor/ gyakorlatszervező hajtja végre.

A csoport vezetője:

- osztályfőnöki feladatokat lát el, ezen felül feladata a hiányzások jelentése az illetékes szervek felé (munkanélküliek esetén a munkaügyi központok felé),
- beszámolási kötelezettsége van a képzés szakmai koordinátora felé,
- órarend készítésekor együttműködik az igazgatóval,
- tanulóval kötött képzési szerződéseket előkészíti.

Az iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevő tanuló:

- köteles az iskola Házi rendjét betartani,
- mindazokat a szolgáltatásokat igénybe veheti, amelyet az iskola többi tanulója.

A nagykorú tanuló az e célra kijelölt helyen dohányozhat az intézmény területén, amíg ezt egy újabb rendelet másként nem szabályozza.

## **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

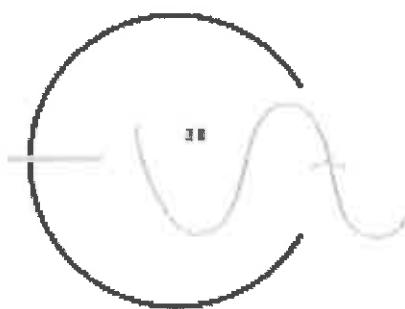
### **Az SZMSZ mellékletei:**

- 1. Iratkezelési szabályzat**
- 2. Munkaköri leírások**
- 3. Könyvtári megállapodás**
- 4. Eszközjegyzék**



**EURÓPAI ÜZLETI SZAKKÖZÉP ÉS SZAKISKOLA**

**7632 PÉCS, Kertváros u. 2.**



**Iratkezelési szabályzat**

**2013.**



## **Iratkezelési szabályzat**

### **1.1. Iratkezelési fogalmak meghatározása**

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni az intézményhez érkezett, valamint a működés során - bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával - keletkezett szöveget, számadatsort, tervrajzot, vázlatot, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó könyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat.

Az elektronikus úton és a faxon érkező, illetve elektronikusan és faxon továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán, vagy személyesen átadott vagy továbbítandó iratokat. Az elektronikusan és faxon érkező iratokról másolatot kell készíteni, hogy annak tartalma később is elolvasható legyen.

Nem kell íratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Küldemény az intézmény, vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, szórólap, prospektus, csomag, stb.

Iratkezelés az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása irattárolása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Irattár az intézmény működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

### **1.2 Az iratkezelés szervezeti formája**

Az intézménynél iratkezelés központilag történik.

A központi iratkezelést az igazgató közvetlen irányítása alatt álló iskolatitkár látja el. Ha az iratkezeléssel megbízott dolgozó nincs jelen, akkor a munkakörével kapcsolatos feladatokat az igazgató által megbízott személynek a szervezeti és működési szabályzatban rögzített előírások szerint át kell adnia.

Az intézmény iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

#### **Az iratkezeléssel megbízott dolgozó legfőbb feladatai:**

- gondoskodás a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról,
- küldemények átvétele, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez,
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése és átadása az igazgatónak szignálásra,
- a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez,
- a kimenő levelek postázása,

### **1.3 Az iratok átvétele**

Az iskola címére postán vagy kézbesítve érkező iratokat vagy küldeményeket az



iskolaittkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt dolgozó veszi át. Az iskola bármely dolgozójához közvetlenül kézbesített hivatalos küldeményeket haladéktalanul el kell juttatni az iskolaittkárhoz.

A postai küldemény átvételére feljogosított dolgozót a Posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az illetékes vezető felbonthatja, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.

Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy **SÉRÜLTEN ÉRKEZETT** vagy **FELBONTVA ÉRKEZETT**.

## 1.4 A posta bontása

A posta bontását az igazgató által megbízott dolgozó végzi.

Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik (fizetési, fellebbezési, határidő, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni. A boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

A tértivevénnyel feladott levelekről szóló elismervényt a lehető legrövidebb időn belül vissza kell juttatni a feladóhoz.

## 1.5 Az iratok iktatása

A beérkező iratok érkezését, valamint az iktatási bélyegzővel való ellátását az iratkezelő végzi az irat megérkezése napján.

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- az iktatási dátumot,
- az iktatószámot,

Az iktatóbélyegző lenyomatot úgy kell elhelyezni, hogy az ne fedje az irat megérkezése napját.

A beérkezéskor az iratkezelő tölti ki az irat:

- beérkezésének, nyilvántartásba vételének keltét,

Az iktatás célja biztosítani:

- a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét,
- a határidők betartásának ellenőrzését

Az iktatókönyv közhiteles okirat, hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések



bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatókönyvet évenként kell hitelesíteni és megnyitni. A könyv fedőlapján fel kell tüntetni a cég pontos nevét, az évszámot.

Az iktatókönyvben a posta érkezésekor kiegészítendő a következő rovatok:

- az iktatószám (pl.: 1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdetől évvégéig),
- a beérkezés dátuma,
- a feladó megnevezése,
- az ügyirat tárgya,

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

Nem szabad az iktatókönyvben sorszámot, illetve sorokat kihagyni, alszámokat, törtszámokat használni.

Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatóbélyegző lenyomatán vagy az iktatókönyvben feljegyzett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - kiradírozni, kivakarni, lefesteni, leragasztani, tussal, tintával vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha az iktatóbélyegző lenyomatán a számnak, az iktatókönyvben az iktatás keltének, vagy az ügy tárgyának helyesbítése szükséges, a téves szöveget, számot tintával, egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át, illetőleg melyik szervezeti egységnek adták át.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni.

Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó iktatást követően le kell zárni.

Az iktatókönyv megnyitását és lezárását az iratkezelő végzi el és az igazgató ellenőrzi.

Nem kell iktatni:

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket,
- a reklám- és propaganda anyagokat,
- nyomtatványokat,
- árjegyzékeket,
- szaklapokat,
- folyóiratokat,
- napilapokat.



## **1.6 A posta továbbítása**

Az érkezési bélyegzővel ellátott és iktatott postát az iratkezelő az igazgatónak adja át.

## **1.7 Az iratok kezelésének fő elvei**

Biztosítani kell, hogy a beérkező iratok

- minél rövidebb idő alatt az ügyintézőhöz kerüljenek,
- megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelős ügyintéző,
- az irat elintézt-e, nem igényel-e választ, tudomásulvételre szolgál, vagy intézés alatt áll.

A beérkező ügyiratokat az ügy természete szerint szükséges időtartamon belül meg kell válaszolni.

A jogszabályokban, szerződésekben vagy egyéb módon meghatározott válaszadási határidőket be kell tartani.

Az ügyintézőnek ugyanahhoz az ügyhöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek.

Az írásban megválaszolásra került ügyiratnak, a válaszlevél társaságnál maradó példányán minden esetben az érkezés iktatószámát kell feltüntetni.

A szervezeti egységek vezetői minden naptári év végén kötelesek rendeztetni az iratokat. A központi irattárba helyezendő iratokat összekötve a szervezeti egység és a selejtezés évének megjelölésével a központi irattárnak kell átadni.

Szervezeti változás esetén az el nem intézett, illetve folyamatban levő ügyek iratait tételesen jegyzékkel kell átadni a feladatkört átvevő jogutód egységnek.

## **1.8 A kimenő iratok továbbítása**

Az iratkezelő a kimenő iratokat bevezeti a kimenő iratokat iktatókönyvébe (soros folyószámos iktatókönyv C.Sz.ny. 5230-152/a.r.sz.) és ellátja a szükséges bélyegzőlenyomattal (cégbélyegzővel), a bejegyzés egyben az átvétel igazolása.

A bejövő és a kimenő iratokra ugyanazt az iktatókönyvet lehet használni.

A kimenő levél irattári másolati példányán fel kell tüntetni a postai továbbítás módját is. Az aláíró, a levél tartalmán túl, aláírásával igazolja a levélben szereplő továbbítási mód szükségességét is.

Ha az iraton továbbításra vonatkozó utasítás nem szerepel, egyszerű postai küldeményként kell kezelni.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően két részre kell csoportosítani:



- postán és
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

### **1.9. Az iratok tárolása, megőrzése**

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap és a nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

Határidős iratokat az irattárba tenni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dossziében fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, az irattári tételszámot és a kötegben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az irattárban az egymáshoz tartozó bejövő és kimenő iratforgalmat összetűzve, együttesen kell tárolni.

Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell vezetni.

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az illetékes vezető engedélyével történhet.

### **1.10 Az iratok selejtezése**

Az irattári tervben szereplő megőrzési idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az irattár kezelője végzi. Az irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt az igazgató felül kell vizsgálni.

A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén, az igazgató döntését kell kérni.

A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhettek.

Záró rendelkezés: Ezen szabályzat visszavonásig érvényes.

Kelt: Pécs, 2010. szeptember 10.





**EURÓPAI ÜZLETI SZAKKÖZÉP ÉS SZAKISKOLA**

**7632 PÉCS, Kertváros u. 2.**



**Munkaköri leírások**

**2013.**





## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: *A közoktatási intézmény vezetője*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

Közvetlen alárendeltek:

### **A közoktatási intézmény vezetője felelős:**

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
2. a takarékos és jogszerű gazdálkodásért együttműködve az intézmény könyvelését végző társasággal,
3. gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
4. az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
5. a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért,
6. az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
7. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
8. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
9. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek,
10. tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### **A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.**

A közoktatási intézmény vezetője meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen**

- a) a nevelőtestület vezetése;
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- e) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- g) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

#### **Az Igazgató**

- a) írásban és szóban képviseli az Intézményt, és az Intézmény képviseletében eljár minden olyan ügyben, amelyet, amelyet jogszabály, az intézmény alapító okirata, SZMSZ-e, vagy fenntartói utasítás - a továbbiakban röviden együtt: szabályzat vagy szabályzatok - nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe, így különösen, de nem kizárólagosan eljár harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt az Intézmény képviseletében;
- b) szakmailag; szervezetileg, gazdálkodásilag irányítja az intézményt, gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe; továbbá

- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, üzemi tanácsi szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- d) gyakorolja az Intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogokat;
- e) biztosítja az Intézmény működésének és gazdálkodásának törvényességét, felel a törvényesség betartásáért;
- f) kapcsolatot tart és rendszeresen beszámol a fenntartó felé; biztosítja és ellenőrzi fenntartói utasítások, előírások végrehajtását;
- g) biztosítja a jogszabályok vagy szabályzatok szerinti véleményezési és egyetértési jogok érvényesülését, felel ezek betartásáért;
- h) dönt az Intézménybe történő felvételtől, átvételtől; a tankötelezettség meghosszabbításáról; a tanulói jogviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, figyelemmel a tankötelezettségre is;
- i) dönt az intézménybe felvett tanulók osztályba, csoportba beosztásáról;
- j) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- k) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- l) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, tantárgyfelosztását;
- m) megszervezi és irányítja az intézményi vizsgákat, felvételi eljárásokat; e körben különösen
  - dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
  - írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
  - ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását;
  - minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni
- n) felel
  - a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- o) pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- p) munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

- q) A fenntartó egyidejű értesítése mellett eljár a hatósági, törvényességi ellenőrzéseken;
  - r) előkészíti és biztosítja a fenntartó részére az Intézmény költségvetéséhez szükséges adatokat; ellenőrzi és felügyeli az Intézmény költségvetését,
  - s) biztosítja, ellenőrzi a fenntartó és az Intézmény korábbi fenntartója között létrejött megállapodások érvényesülését, az azokban foglalt fenntartói kötelezettségek határidőben történő teljesítését, és javaslatot tesz a fenntartót megillető jogok érvényesítésére, felel ezek határidőben történő gyakorlásáért, és a szerződésszerű teljesítésért;
  - t) együttműködik és részt vesz a fenntartói irányítás körében működő szervezetek, testületek működésében
1. Munkavállaló a jogszabályok és a szabályzatok keretei között hatásköreit egyes ügycsoportok, ügyletek vonatkozásában időszakosan, vagy visszavonásig az Intézmény munkavállalójára átruházhatja a fenntartó egyidejű értesítése mellett.

**A munkaköri leírást kiadta.**

Dátum:

**munkáltató**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

Dátum:

**munkavállaló**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Munkakör:** Általános igazgatóhelyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

**Közvetlen alárendeltek:** -

**Az igazgató első számú helyettese**

Az igazgató tartós\* távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel dönt az iskolában a Működési Szabályzatban megjelölt jogkörök kivételével. \*Tartós távollét 10 munkanapot meghaladó távollét.

Döntéséről, intézkedéséről az igazgatót tájékoztatja. Döntési jogkörét a Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Aláírási jogkörét az 1/2013.(III.25). számú igazgató utasítás tartalmazza.

Rendszeresen beszámol munkájáról és tapasztalatairól az igazgatónak.

### *1. Általános feladatkör:*

Munkáját a pedagógiai program és az SZMSZ szellemében végzi.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében.

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.

A pedagógiai program, az SZMSZ, az iskolai munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.

### *2. Pedagógiai feladatkör:*

Az igazgatóval együtt felel az iskolában folyó pedagógiai tevékenységért.

Vezeti az osztályfőnöki munkaközösséget, tagjai segítségével elkészíti az éves munkatervet.

Irányítja a munkaközösség szakmai fejlődését, szakirodalmi ajánlásokat tesz.

Bemutató órákat szervez.

Segíti a diák önkormányzati tevékenység kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását.

Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.

Törekszik a tantestület alapos megismerésére, a tantestületen belül az egymást segítő emberi, munkatársi kapcsolatok kialakítására.

**3. Szervezési, ellenőrzési feladatok:**

Biztosítja a tanórák szakszerű ellátását.

A tantárgyfelosztást megküldi a fenntartónak.

A statisztikai jelentések elkészítéséért felelős.

Naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Gondoskodik a tanárok, szakoktatók, óraadók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (beírási napló, napló, törzskönyv, anyakönyv).

Osztálynaplókat havonta ellenőrzi, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.

Havonta kimutatást készít a helyettesítésekről és azt az igazgatónak továbbítja.

Az iskolatitkár útján gondoskodik a nyomtatványellátásról, a fontos dokumentumok raktározásáról és beköttetéséről, valamint előkészíti a beiratkozás adminisztrációját.

A közlönyöket folyamatosan áttanulmányozza a hatályos jogszabályok ismerete érdekében.

A rászignált levelezést intézi.

Munkaidő: heti 40 óra – amelyből 25 órát köteles az iskolában eltölteni.

A fentiekén kívül igazgatói megbízás alapján a kapott feladatokat ellátja.

Beszámolási kötelezettsége az igazgató felé van.

**Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**

**A munkaköri leírást kiadta**

.....

**munkáltató**

**Kelt:.....**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

.....  
**munkavállaló**

**Kelt:.....**





# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: Pedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

Közvetlen alárendeltek: -

## A munkavállaló feladatköre

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül végző alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatos büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

Munkáját a szervezeti célokkal való azonosulás kell, hogy jellemezze.

### 1. A pedagógus feladatai általában:

a) Felelősséggel és önállóan a tanulók oktatása-nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartamát és kereteit a Köznevelési Törvény, a Szakképzési Törvény, az Oktatási Programok szerinti szaktárgyi útmutatók, az adott szak szakmai követelményei, módszertani levelek, módosító egészségügyi és szociális ellátással kapcsolatos jogszabályok, Pedagógiai Program, iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, minőségirányítási program, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b) Alaptevékenysége azokat a **tanórai és tanórán kívüli teendőket** foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanár, szakoktató) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c) Közreműködik a szervezeti kultúra fejlesztésében.

### Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- A közös vállalások teljesítéséből,
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- Az iskola hagyományainak ápolásából,
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- Pályaválasztási feladatokból,
- Gyermekvédelmi tevékenységből,
- A diákönkormányzattal való együttműködésből,
- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből

- A munkahelyi klíma kedvező alakításából

- d) Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- e) Önképzés, továbbképzés lehetőségeit kihasználja, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- g) Elvégez olyan adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi.
- i) Az írásbeli dolgozat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok (külső mérés) írásának időpontját előre jelzi a tanulóknak.
- j) Igazgatói megbízásra az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - ellát:  
korrepetálás, helyettesítés, szakkör, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, konzulensi teendő, ügyelet, osztályfőnöki munka, versenyre való felkészítés, külföldi cserecsoportok programjainak lebonyolítása, szertárakért, gyakorló termékért felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés) pályázatok írása
- k) Igazgatói megbízásra szakmai vizsgán a kapott feladatot elvégzi.

## 2. A pedagógus kötelessége:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelessége van:

- Az iskola alapidokumentumainak - SzMSz, PP. KT. HT.– és az intézményre vonatkozó törvények, rendelkezések ismerete.
- Az oktatói tevékenység során a szakmai követelményeknek megfelelő és a tudomány aktuális fejlettségi szintjét követő ismereteket sokoldalúan, differenciáltan közvetítse.
- Azon a szakon, ahol tanít, ismerje az Oktatási Programot.
- Oktató – nevelő munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, szükség esetén felzárkóztatását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez a saját óráján szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket és azonnal értesítse az ügyeletes vezetőt.
- Ha az óráján, a területi szakmai gyakorlaton bármi rendkívüli esemény történt, azonnal informálja az Igazgatót vagy az ügyeletes vezetőt.
- **Tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát!**
- A nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végezze.

- Felelősséget kell vállalnia azért, hogy tanítványai világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződését tiszteletben tartsa, emiatt őket hátrány nem érheti.
- Sajátítsa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására.
- A pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését a pedagógiai problémákkal kapcsolatosan titokként kezeli, a tanulót nem érheti hátrány véleménynyilvánítása miatt..
- Ha a tanuló bizalmas információt ad magáról, azt a mindenkorai törvényi előírás szerint kezeli.
- Mintát ad a tanulónak az etikus viselkedéshez.
- Szülő és tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad.
- Törvényi előírások szerint továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Személyi adataiban történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken (ünnepélyek, értekezletek, megbeszélések stb.). Esetleges távollétét Igazgató engedélyezheti írásbeli kérelem alapján.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót vagy helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, tananyag a helyettesítő rendelkezésére álljon.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal.
- Munkáját a „Minőségirányítási program” szerint végzi, joga és kötelessége a nem megfelelőség azonnali jelzése a közvetlen vezetőnek, és a nem megfelelőségek helyesbítése.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény minden dolgozójával.
- Rendszeresen tanulmányozza és oktatómunkájában alkalmazza a tantárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat (könyveket és folyóiratokat), ismerje a hazai és nemzetközi pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- A tantárgyi koncentrációt maradéktalanul valósítsa meg. A vele azonos, illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal rendszeresen konzultáljon.
- Felelősséget vállal a közös vagyon, az infrastruktúra megóvásáért, hatékony kihasználásáért, a pazarlás megakadályozásáért.
- Az oktatási programok előírásai szerint bonyolítja a köztes vizsgákat.
- Amennyiben szakmai gyakorlati vizsgatárgyat tanít, kötelessége felkészíteni a tanulókat a területi szakmai gyakorlatokra, a gyakorlatvezetővel együttműködve szervezni a gyakorlatokat, ellenőrizni és értékelni a tanulók által vezetett munkanaplót. Felelős azért, hogy a vizsgamegelőző gyakorlaton a tanulók elkészítsék az előírt dokumentációt.
- A tantárgyfelosztásban szereplő óraszámokban végzi a tanulók pedagógiai irányítását és ellenőrzését a szakmai gyakorlatokon.
- Köteles a munkájával kapcsolatos dokumentumokat előírászerűen vezetni.
- Az Igazgató megbízására mentori feladatot láthat el.

- Kötelessége az iskola életét, a munkáját érintő információk átvétele, szükség esetén továbbadása, az elvégzett munkáról visszajelzés adása.

A heti 40 órás munkaidőn belül az előre nem tervezett, de munkaköréhez kapcsolódó feladatok végrehajtásával az Igazgató bármikor megbízhatja.

Nem vállalhat olyan másodállást, amely főállású feladatainak elvégzését akadályozza.

### **3. A pedagógus jogai:**

- A szakmai követelményeket és a pedagógiai programot figyelembe véve a nevelési és tanítási módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyvet és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Értékelje a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait ezzel kapcsolatban megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletben, tudományos kutatómunkában
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- Személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék
- a „Pedagógus igazolvány” által biztosított kedvezményeket igénybe vegye.

**Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**

**A munkaköri leírást kiadta**

**munkáltató**

**Kelt:.....**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

**munkavállaló**

**Kelt:.....**



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

**Munkakör: OSZTÁLYFŐNÖK**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

**Közvetlen alárendeltek:** -

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Az osztályfőnököket az igazgató bizza meg egy tanévre.

**Az osztályfőnökök feladatai a következők:**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai vizsga, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- szakkörökkel, korrepetálással és felzárkóztatással kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakelektárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.



Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősséggel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Kötelessége, hogy a tanulót tájékoztassa a házirendről.

Gondoskodnia kell a tanuló munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról.

Pontos információkkal kell rendelkeznie osztályának egyediségéről és közösségi arcáról.

Tisztában kell lennie az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola által elfogadott alapértékekkel:

- rend és tisztaság
- udvarias, illemtudó viselkedés
- munkafegyelem, tanulói fegyelem
- a teljesítmény tisztelete
- a műveltségre informáltságra való törekvés
- a testi, lelki egészség, derű, vidámság
- demokratizmus, beavatottság fejlettségével osztálya tanulóinál.

Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

**Munkakör: OKTATÓ (megbízásos jogviszony)**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója**

**Közvetlen alárendeltek: -**

## Oktatói – Óraadói kötelezettségek

1. Az oktató a megrendelő felkérése alapján a(z) **tanóra**, előadás/előadásorozat megtartására,
2. Az oktató köteles az 1. pontban körülírt feladatokat
  - a. az ott megjelölt témakörben, a megrendelő által szervezett képzésen .....számú oktatási óra megtartásával,
  - b. az ott megjelölt előadás/előadásorozat anyagának elkészítésével és Megrendelő részére történő átadásával,
  - c. az ott megjelölt feladatsorok elkészítésével és a megrendelő részére történő átadásával, az ott megjelölt tevékenységek elvégzésével teljesíteni.
3. A oktató kötelezettségei
  - a. Az oktató köteles az előadást a megrendelőtől kapott képzési program, tematika, illetve tananyag figyelembe vételén túl szakmai felkészüléssel, a hatályos jogszabályok naprakész ismeretének birtokában megtartani. Előadásainál érvényre kell juttatnia az önálló felkészülésen alapuló egyéni előadásmódot.
  - b. Az oktató köteles a feladatsorokat önálló szellemi termékeként elkészíteni.
  - c. Az oktató köteles pontosan megjelenni az előadás kezdete előtt legalább 15 perccel az előadás kijelölt helyszínén.
  - d. Az oktató akadályoztatása esetén köteles a helyettesítéséről gondoskodni. A helyettesítő személy magatartásáért az oktató, mint a nevezett személyért felel. A Vállalkozó az akadályoztatás tényéről, és a helyettesítő személyről legkésőbb az előadás kezdete előtt 48 órával a megrendelő képviselőjét köteles írásban (faxon) értesíteni. Amennyiben az előadás kezdetét megelőző 24 órán belül a megrendelő nem nyilatkozik, akkor a helyettesítő személyt elfogadottnak kell tekinteni. Ellenkező esetben - illetve, ha a Vállalkozó értesítést a fenti határidőn belül nem küldött- a Vállalkozó az Oktató közreműködésével köteles az előadást megtartani.
  - e. Az oktatónak 45 perces előadásokat kell tartania. Az oktató az előadás témájától függően egy vagy maximum két óra megtartása után köteles 10-15 perc szünetet tartani.
  - f. - Amennyiben az előadás során a Megrendelő által biztosított terem felszerelésében valamilyen károsodás történt, az oktatónak kötelessége azt a Megrendelő képviselőjének bejelenteni az előadás befejezését követő két napon belül.
  - g. Az oktató köteles vezetni a megfelelő dokumentumokat (tanügyi dokumentációk, jelenléti ív, haladási napló), és azt havonta a Megrendelőnek bemutatni.
  - h. Az oktató köteles betartani a Megrendelő tanúsított minőségirányítási rendszerében előírtakat, ezekről a Megrendelő előzetesen tájékoztatta oktatót.
  - i. Az oktató a modulzáró, valamint a szakmai vizsga lebonyolítása során köteles a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet, továbbá a Megrendelő Vizsgaszabályzatának a betartására.
  - j. Az oktató az I. pontban meghatározottak teljesítése során köteles legjobb szakmai tudása szerint eljárni, feladatait, illetve tevékenységeit a Megrendelő által megjelölt határidőre elvégezni.
  - k. A Megrendelő képviselője az oktatási órákon tartott helyszíni ellenőrzés keretében, illetve a dokumentumok ellenőrzésével ellenőrizheti az oktató tevékenységét. Az oktató köteles az ellenőrzések során a Megrendelő képviselőjével együttműködni.

#### 4. A Megrendelő kötelezettségei

##### A Megrendelő

- a. biztosítja az előadás tárgyi és anyagi feltételeit,
- b. biztosítja és az oktató rendelkezésére bocsátja az előadáshoz, illetve a 3.7 pontban megjelölt adminisztrációhoz szükséges nyomtatványokat, és ezek használatáról felvilágosítást ad
- c. vezeti az oktatóval kapcsolatos nyilvántartást, illetve ellátja az oktatóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat, értesíti az oktatót a Megrendelő saját oktatóinak szervezett továbbképzésekről.

#### 5. A szerzői vagyoni jogok átruházása

6. - A Vállalkozó – időbeli és területi korlátozás nélkül, kizárólagosan és harmadik személynek is átengedhetően – ezennel átruházza a megrendelőre az I. pontban körülírt előadásra és feladatsorokra vonatkozó, ott megjelölt jogokat.
7. A Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik az I. pontban körülírt előadás és feladatsorok felhasználási jogaival, azok szerzői jogi jogosultja, felelősséget vállal azok eredetiségért, továbbá azért, hogy azokon harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a megrendelőt akadályozná az I. pontban meghatározott és a szerződéssel megszerzett jogai gyakorlásában.
8. A Vállalkozó köteles az előadás/előadássorozat anyagát legalább Power Pointban elkészített prezentáció formájában az előadás/előadássorozat megtartását követő 5 napon belül a Megrendelő részére átadni, melyet a megrendelő jogosult az I. pontban meghatározott módon felhasználni.
9. A Vállalkozó köteles a modulzáró feladatsorokat a modulzáró vizsgák előtt 7 munkanappal, a gyakorlati vizsgatevékenységhez készített feladatsorokat a szakmai vizsga megkezdése előtt 20 munkanappal a megrendelő részére elektronikus formában átadni, melyet a megrendelő jogosult az I. pontban meghatározott módon felhasználni.

#### 10. A szerződésszerű együttműködésre vonatkozó rendelkezések

11. Amennyiben az oktató az I.1-3. pontok szerinti kötelezettségének nem tesz eleget, vagy olyan késedelemmel teljesíti azokat, hogy az általa elmulasztott kötelezettség határidőben nem teljesíthető, úgy kötbér fizetésére köteles, amelynek összege mulasztott oktatási óránként 2000 Ft. A megrendelő a Vállalkozóval szemben a kötbért meghaladó kárát is érvényesíti. A kötbér és a kártérítés a szerződés azonnali hatályú felmondása esetén is jár a megrendelőnek.
12. Az oktató – a jelen szerződés megszűnése esetén is – köteles megőrizni a Megrendelő, illetve a Megrendelő üzleti partnereire, képzésben résztvevőire vonatkozó, a szerződés teljesítése során tudomására jutott adatokat, illetve információkat, azokat kizárólag a Megrendelő érdekében használhatja fel, illetéktelen személyek tudomására nem hozhatja, hozzáférhetővé nem teheti, közvetlenül vagy akár közvetve saját haszonszerzés céljából nem használhatja fel.
13. Jelen szerződést a Felek jogosultak írásban, azonnali hatállyal felmondani, ha a másik fél súlyos szerződésszegést követ el.
14. A Vállalkozó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha
  - a. az I.1-3. pontokban meghatározott feladatait nem a szakmai szokásoknak megfelelően vagy nem az elvárható szakmai színvonalon teljesíti,
  - b. a II.3.4. pontban megjelölt személynek vagy a helyettesének az oktatási óra megtartásában való akadályoztatását nem jelzi,
  - c. az oktatási óra Felek által egyeztetett időben történő megkezdését 2 alkalommal elmulasztja,
  - d. a szerződés teljesítése érdekében jogosulatlanul vesz igénybe közreműködőt.
15. A Megrendelő részéről lényeges szerződésszegésnek minősül különösen, ha
  - a. az együttműködési, adatszolgáltatási kötelezettségét nem, illetve hiányosan teljesíti,
  - b. a vállalkozási díjat eredményes részteljesítés ellenére sem vagy késedelmesen fizeti meg.
16. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő súlyos szerződésszegésnek tekinti, ha a Vállalkozónak az I.1-3. pontokban meghatározott feladatai ellátásával összefüggésben az egy képzésben résztvevők több, mint a fele megalapozott panasszal él a Megrendelőnél, vagy ha a II.3.11. pont szerinti ellenőrzés során a Megrendelő a Vállalkozó tevékenységével kapcsolatban kifogást emel.

17. Az oktató a jelen szerződés megszűnése vagy megszüntetése esetén köteles a szerződés teljesítésével összefüggésben a birtokába került, a megrendelő tulajdonát képező eszközöket, iratokat, dokumentumokat, illetve adatokat – az adathordozó típusától függetlenül - a Megrendelő részére visszaszolgáltatni. A Megrendelő az esedékes, az oktatót megillető vállalkozási díjat mindaddig visszatarthatja, amíg az oktató e kötelezettségének nem tett eleget.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Munkakör:** iskolatitkár

**Munkakör fő célkitűzése:** az Európai Üzleti Szakközép-és Szakiskola adminisztratív rendszerének szakszerű és törvényes működtetése, az oktatási feladatokhoz szükséges dokumentációs feltételek biztosítása. A tanulók tanulmányi ügyeinek intézése. Az iskola beiskolázási feladatainak elősegítése.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

**Közvetlen alárendeltek:** -

### A munkavállaló feladatköre

**Az iskolatitkár** az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi a munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatokat,
- Pontos, naprakész nyilvántartást vezet a megbízott óraadókról a szükséges mellékletekkel (végzettséget igazoló dokumentum általa hitelesített másolata, stb),
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi,
- Folyamatosan, napra készen vezeti az osztályfőnökökkel együttműködve a kijelölt osztályoknál
  - a Beírási naplót,
  - a Törzskönyvet,
  - a Leckekönyvet, /személyi adatok részét, esetleges záradékok bevezetését),
  - osztály névsorokat.
- A kijelölt fogadó időben intézi a tanulók kérései alapján ügyeiket,
- Iskolalátogatási igazolásokat ad ki, tanulói jogviszonyt igazol,
- Részt vesz a különböző statisztikák, kimutatások elkészítésében,
- A jogszabályok előírásainak megfelelően bizonyítvány másolatok kiállítását intézi,
- Az iskolai munkával összefüggő iratok elkészítésénél gépelési feladatokat lát el és fénymásol (ilyen feladatot az igazgatótól kaphat)
- A tanulókkal kapcsolatos változásokat folyamatosan vezeti, nyilvántartja.
- Évközi vizsgákra tételsorokat, írásbeli feladatokat gépel, vizsgaidőszakra előkészíti a vizsgajegyzőkönyveket,
- Osztályaival kapcsolatos levelezést intézi,
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz különböző pályázatok elkészítésében
- A kijelölt osztályoknál elvégzi a beiratkozással kapcsolatos teendőket,
- Irat-tározási munkát végez, felel az irattár áttekinthető rendjéért, részt vesz az időszakos selejtezési munkában,
- Gondoskodik az évközi, a modulzáró és a szakmai vizsgák törzskönyveinek évenkénti bekötötetéséről,
- A működéshez szükséges nyomtatványokat
  - Nyilvántartja,
  - Rendszerezi,
  - Kiadja,
  - Megrendeli (a megrendelést jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak),

- Osztályonként külön gyűjti a vizsgajegyzőkönyveket, gyakorlati beosztásokat – azok értékelő lapjait, statisztikákat, leveleket, értesítéseket, szakmai vizsgára előkészíti, utána irattározza,
- Az igazgató megbízása alapján szakmai vizsgákon jegyzői teendőket lát el:
  - vizsgakiírás elkészítése a felelős vezetővel együttműködve, értesítések, levelek elküldése a vizsga résztvevőinek, megbízások elkészítése, eljuttatása a címzettnek, vizsga feladatok, tételek gépelése, megfelelő előkészítése a vizsgára
  - osztályozó ívek elkészítése, törzskönyv, bizonyítvány, jegyzőkönyv elkészítése,
  - nyilvántartások elkészítése, megfelelő helyre továbbítása,
  - szakmai vizsgák anyagának irattározáshoz előkészítése, irattározása,
- Elégtelen osztályzatot kapott tanulóval a következő vizsgaidőszakra jelentkezési lap kitölttetése

**Egyéb feladatait, mely a beiskolázás és pályaválasztási tevékenységekből adódik – az igazgató megbízásából az iskola érdekében végzi.**

**Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**

**A munkaköri leírást kiadta**

.....

**munkáltató**

**Kelt:.....**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

.....

**munkavállaló**

**Kelt:.....**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

**Munkakör: rendszergazda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

**Közvetlen alárendeltek:** -

### A munkavállaló feladatköre

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

### Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.



- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

### Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

**Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**

**A munkaköri leírást kiadta**

.....

**munkáltató**

**Kelt:.....**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

.....

**munkavállaló**

**Kelt:.....**



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

**Munkakör: felnőttképzési vezető**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

**Közvetlen alárendeltek:** -

## **A munkavállaló feladatköre**

Az iskolarendszeren kívüli oktatás (képzés, továbbképzés és átképzés) szervezése, lebonyolításának irányítása és e tevékenységekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása oktatási vállalkozásokban, iskolában.

## **Szakmai követelmények**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat önálló munkával tudják megoldani. Az oktatásszervezés munkaterületével határos munkaerőszervezés, munkaszervezés, humánpolitika, valamint a technológia és műszaki fejlesztés szakembereivel kapcsolatot alakít ki a tervezési, oktatásszervezési és oktatásirányítási feladatok hatékony végzéséhez.

Jó kommunikációs készség mellett rendelkezni kell a pedagógia-andragógia, valamint a pszichológia oktatásszervezésben hasznosítható ismeretének alkalmazási készségével. Az oktatási vállalkozások irányításához a menedzserkészségek mellett az oktatásmarketing alapos ismerete is szükséges. Az iskolarendszerhez kapcsolódó gyakorlati képzés végrehajtásának szervezése során nem nélkülözhető a gyermekközpontú szemlélet.

A foglalkozás során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

## **Oktatás tervezése**

- oktatási szükséglet meghatározása,
- oktatási program készítése,
- oktatási költségvetés készítése.

## **Oktatás szervezése**

- az oktatási programok végrehajtási feltételeinek biztosítása,
- az oktatás pénzügyi feltételeinek szervezése,
- az oktatás zavartalan lebonyolításának szerződéses biztosítása,
- az oktatás résztvevőinek szervezése,
- az oktatók szervezése,
- a vizsgák szervezése.

**Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**

**A munkaköri leírást kiadta**

.....  
**munkáltató**

**Kelt:.....**

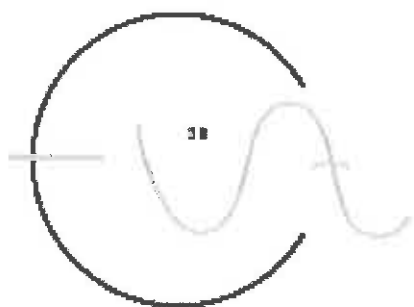
**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

.....  
**munkavállaló**

**Kelt:.....**

**EURÓPAI ÜZLETI SZAKKÖZÉP ÉS SZAKISKOLA**

**7632 PÉCS, Kertváros u. 2.**



**Iratkezelési szabályzat**

**2013.**



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

**Munkakör: oktatásszervező, iskolai adminisztrátor**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

**Közvetlen alárendeltek:** -

### **A munkavállaló feladatköre**

Az iskolarendszeren kívüli oktatás (képzés, továbbképzés és átképzés) szervezése, lebonyolításának irányítása és e tevékenységekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása oktatási vállalkozásokban, iskolában.

Az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola adminisztratív rendszerének szakszerű és törvényes működtetése, az oktatási feladatokhoz szükséges dokumentációs feltételek biztosítása. Az iskola beiskolázási feladatainak elősegítése.

### **A felnőttképzéssel kapcsolatos feladatai - Oktatás/képzés szervezése**

1. Képzés résztvevőinek meghatározása (csoportos megrendelés esetén)
2. Előzetes tájékoztatás
3. Képzésbe való bekapcsolódás feltételének vizsgálata
4. Jelentkezési lap kitöltetése
5. Felnőttképzési szerződés megkötése
6. Tájékoztatás az előzetesen megszerzett tudás mérésének lehetőségéről
7. Mérés iránti igények rögzítése
8. Felmérés elvégzése (lehet szóbeli és írásbeli)
9. Visszajelzés a felmérés eredményeiről
10. Képzési tájékoztatás
11. A kiválasztott képzéssel kapcsolatos tájékoztatás (előzetes tudásszint mérés)
12. Tárgyi feltételek biztosítása
13. Haladási napló vezetése
14. Jelenléti ív vezetése
15. Akadályoztatás esetén a helyettesítés megszervezése
16. Óralátogatás
17. Folyamatos értékelés
18. Záróvizsga/ képzés zárása (Szakmai elméleti/gyakorlati ismeretek mérésére, értékelése.)
19. A képzéshez kapcsolódó statisztikák elkészítése az egész képzési idő alatt
20. Jelentési kötelezettségeknek való elégtétel (megrendelő függvényében)
21. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a képzésben részt vevőkkel, a partnerekkel
22. A képzés teljes részét felügyeli (elmélet, gyakorlat),



23. Hiányzások, tanulmányi elmenetel kísérése, szükség esetén konzultáció szaktanárokkal, vezetővel

24. Pontos és naprakész adminisztráció vezetése

#### **Iskolai adminisztrációval kapcsolatos feladatai:**

- Részt vesz a különböző statisztikák, kimutatások elkészítésében,
- Az iskolai munkával összefüggő iratok elkészítésénél gépelési feladatokat lát el és fénymásol (ilyen feladatot az igazgatótól kaphat)
- Évközi vizsgákra tételsorokat, írásbeli feladatokat gépel, vizsgaidőszakra előkészíti a vizsgajegyzőkönyveket,
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz különböző pályázatok elkészítésében
- A kijelölt osztályoknál elvégzi a beiratkozással kapcsolatos teendőket,
- Végzi és kezeli az iskola iktatását (levelezések pontos, jogszabályszerű kezelése)
- Felel az iskola tárgyi, infrastrukturális környezetéért.
- Gondoskodik a napi működéshez szükséges nyomtatványok megrendeléséről (a megrendelést jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak), nyilvántartásáról, rendszerezéséről, kiadásáról.
- Osztályonként külön gyűjti a vizsgajegyzőkönyveket, gyakorlati beosztásokat – azok értékelő lapjait, statisztikákat, leveleket, értesítéseket, szakmai vizsgára előkészíti, utána irattározza,
- Az igazgató megbízása alapján szakmai vizsgákon jegyzői teendőket lát el:
  - vizsgakiírás elkészítése a felelős vezetővel együttműködve, értesítések, levelek elküldése a vizsga résztvevőinek, megbízások elkészítése, eljuttatása a címzettnek, vizsga feladatok, tételek gépelése, megfelelő előkészítése a vizsgára
  - osztályozó ívek elkészítése, törzskönyv, bizonyítvány, jegyzőkönyv elkészítése,
  - nyilvántartások elkészítése, megfelelő helyre továbbítása,
  - szakmai vizsgák anyagának irattározáshoz előkészítése, irattározása,
- Elégtelen osztályzatot kapott tanulóval a következő vizsgaidőszakra jelentkezési lap kitöltetése

**Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**

**A munkaköri leírást kiadta**

.....  
munkáltató

Kelt:.....

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

.....  
munkavállaló

Kelt:.....

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Munkakör:** **gondnok, karbantartó**

**Munkakör fő célkitűzése:** az Európai Üzleti Szakközép-és Szakiskola gondnoki, karbantartói és takarítói munkáinak ellátása. Az iskola egészséges, biztonságos és tiszta külső, és belső környezetének elősegítése.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója

**Közvetlen alárendeltek:** -

Jogait és kötelezettségeit a munkaszerződése, és a Munka törvénykönyve tartalmazza. Munkáját az intézmény elfogadott pedagógiai programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a kiadott szabályzatok és a tanév munkarendje alapján végzi.

## A munkavállaló feladatköre

1. épület karbantartásával kapcsolatos ügyek intézése
2. kapcsolattartás a közüzemi és egyéb szolgáltatókkal
3. energia és vízórák leolvasása, költségek szétosztása
4. az intézmény beszerzéseinek intézése, üzemvitel biztosítása
5. havonta bejárás – jegyzőkönyv készítése, hibák feltárása, intézkedés
6. javaslattétel a takarékosabb üzemvitelre
7. kapcsolattartás a tűzrendészeti megbízottal
8. gondoskodik a vagyontárgyak biztonságáról
9. elvégzi a tűz, villám, érintésvédelmi és biztonságtechnikai ellenőrzéseket, valamint a gázkészülékek éves ellenőrzését
10. részt vesz a leltározás előkészítő munkálataiban és a leltározásban
11. riasztórendszer felügyeletével tartja a kapcsolatot
12. téli időszakokban a hó-eltakarítás, illetve csúszásmentesítés
13. parkolók tisztántartása, parkrészek gondozása, parkosítás
14. fűtés, lehetőség szerint fával, favágás, hamuzás
15. tisztítószeres beszerzése, kiosztása
16. gondoskodik a hulladék kihelyezéséről, elszállíttatásról
17. beszámolóval tartozik az igazgatónak

**Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**

**A munkaköri leírást kiadta**

.....

**munkáltató**

**Kelt:.....**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.**

.....

**munkavállaló**

**Kelt:.....**

## Munkaköri leírása

Név:

**Munkakör: gyakorlati oktatásvezető**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola igazgatója**

**Közvetlen alárendeltek: -**

### Feladata:

Az iskolában folyó szakképzésekhez kötődő, gyakorlati képzés teljes körű irányítása, szervezése és koordinálása.

Feladatát a 1/2013. (III.25) számú Igazgatói Utasítás szerint végzi, aláírási jogkörét ennek megfelelően gyakorolja.

Döntés előkészítési jogkörrel rendelkezik.

Rendszeresen beszámol munkájáról és tapasztalatairól az igazgatónak.

### 1. Általános feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának, erre különös gondot fordít.
- Ellenőrzi és értékeli a szakoktatók tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol.
- Az igazgatóval való egyeztetés alapján szervezi a szakmai vizsgákat.
- Nyílt napok keretében megszervezi a pályaválasztási tájékoztatókat.
- A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján szervezi az egészségügyi intézményekben a gyakorlati oktatást.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakmai munkaközösség vezetőjével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Nagyobb beruházásoknál, beszerzéseknél megbízás alapján részt vesz a döntések előkészítésében.

### 2. Szakmai pedagógiai feladatok:

- Iskolai gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- Az intézményi gyakorlóhelyeken folyó oktatás szakmai-pedagógiai- módszertani irányítója.
- A gyakorlati tantárgyak oktatását ellátó oktatókkal (továbbiakban: szakoktató) együttműködve irányítja a gyakorlati oktatással kapcsolatos összes nevelési-oktatási, szervezési, beszerzési és egyéb teendőket.
- Elkészítetteti évfolyamonként a szakmai oktatás tanmeneteit, felülvizsgálja és az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolat (félévi) foglalkoztatási és beosztási tervet, az összefüggő szakmai gyakorlat, a szakmai látogatások, kirándulások tervét. Ezeket az iskola munkatervbe illesztésre, illetve jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak (szeptember 30-ig).
- Minden év tervezési időszakában elkészíti a felszerelési tárgyak, berendezések, eszközök cseréje, illetve korszerűsítése, továbbá folyamatos, állandó megelőző karbantartására és fejlesztésére vonatkozó tervet és a költségvetés tervezetét (október 31-ig).
- Felelős a főleltárért.
- Egy-egy tanítási egység (modul, félév) lezárása után – megbeszélést tart a szakoktatókkal, a szakmai-gyakorlati nevelés, oktatás eredményeiről, a további feladatokról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyakorlati oktatás a szakterület mindenkor fejlettségének színvonalán álljon.
- Ügyel az elméleti- és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára, és látogatja a szakmai órákat – tapasztalatait a kollégákkal megbeszéli és tapasztalataival segíti munkájukat.
- Tapasztalatairól az igazgató tájékoztatja.

- Óra-, illetve foglalkozáslátogatással és egyéb módon ellenőrzi a szakoktatók tevékenységét, utasításokat ad részükre, tanácsokkal támogatja őket, lehetőségeket keres és az igazgatónak javaslatot tesz továbbképzésükre.
- Segíti a tanórán kívüli szakmai tevékenységeket.
- Folyamatosan követi a szakirodalmat és erről a szakoktatókat is tájékoztatja.
- Gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról a gyakorló helyen a szakoktatókkal együttműködve, különösen a biztonságáról, a munkavédelmi rendszabályok megtartásáról.
- Ellenőrzi a gyakorlókörhelyeken az egészség és a testi épség megőrzésére előírt intézkedések megtartását.
- Ha a tanulók testi épségét és egészségét veszély fenyegeti, a gyakorlati oktatást azonnal fel kell függeszteni.
- A nevelőtestületi értekezleteken az igazgató utasítása szerint beszámol a szakmai nevelés oktatás színvonaláról, a nevelő-oktató munkáról, a tervekről a tanulók előmeneteléről.
- A nappali tagozaton megszervezi, irányítja és ellenőrzi az összefüggő szakmai gyakorlatokat. Tapasztalatairól összefüggő jelentést készít, a tanévnyitói értekezleten elemzően értékeli az eredményeket és hiányosságokat.
- Egyes tanulók kiemelkedően jó, vagy hanyag munkájáról külön tájékoztatja az érdekelt osztályfőnököket.
- Rendszeresen kapcsolatot tart fenn az iskolát segítő egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel.
- Folyamatosan részt vesz az iskolarendszeren kívüli képzések tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkájába kompetencia körének megfelelően.
- Részt vesz az egészségügyi és szociális intézmény és iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében. Gondoskodik az egészségügyi és szociális intézmény szakmai dokumentumokkal való ellátásáról, az egészségügyi intézményben folyó nevelés-oktatás pedagógiai irányításáról, ellenőrzéséről, a tantervi követelmények teljesítéséről.

Munkaidő: heti 40 óra – amelyből 25 órát köteles az iskolában tölteni.

Elvégzi az igazgató által rábízott, tanévközi, aktuális feladatokat.

**Havi beszámolási kötelezettséggel rendelkezik az igazgató felé, melyet minden hó 03-ig írásban tesz meg.**

Dátum:

igazgató

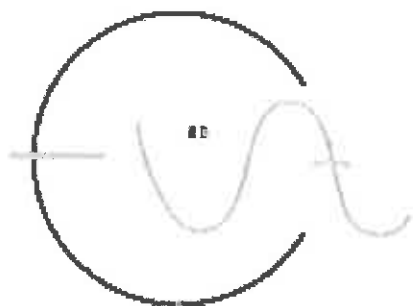
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el!

Dátum:

gyakorlati oktatásvezető

**EURÓPAI ÜZLETI SZAKKÖZÉP ÉS SZAKISKOLA**

**7632 PÉCS, Kertváros u. 2.**



**Könyvtári megállapodás**

**2013.**



## MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola** (cím: 7632 Pécs, Kertváros u. 2.)  
OM azonosító: 200466, képviseli: Németh Eszter, mint megbízó

**Csorba Győző Könyvtár** (7622 Pécs, Universitas u. 2/A) adószáma: 15772749-2-02, mint megbízott a  
továbbiakban együttesen Felek között alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. A Felek kinyilvánítják, hogy együtt kívánnak működni az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola tanulójának könyvtárhasználatában.
2. A megbízó vállalja:
  - Tanulói beiratkoznak a könyvtárba, betartva a könyvtárhasználat szabályait, a házirendet,
  - Minden tanév elején – szeptember 30-ig – a tanulói névsort eljuttatja a könyvtárba,
  - Negyedévente a 16 évét betöltött tanulók után téríti a beiratkozási díjat,
  - A megállapodást határozatlan időre köti, de minden tanév végén – június 30-ig – a két fél felülvizsgálja.
3. A megbízott vállalja:
  - Az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola tanulójának biztosítja a könyvtárhasználatot, annak minden részét (olvasóterem, internet használat stb.)
  - Rendszeresen kapcsolatot tart fenn az iskolával,
  - Tanulóval kapcsolatos probléma esetén értesíti az iskolát,
  - Segíti az iskolai oktató-nevelő munkát: ünnepekre, versenyekre szakirodalmat állít össze, az osztályoknak évente egyszer könyvtár bemutató, könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
  - A beiratkozott tanulókat külön statisztikai kódszámon tartja nyilván, éves statisztikai adatokat szolgáltat,
  - A nyilvántartás alapján negyedévente kiszámlázza a 16 évét betöltött tanulók után a beiratkozási díjat.

A feladatok ellátásáért mindkét fél kötelezettséget vállal.

Vitás kérdésekben a felek megegyezésre törekszenek.

A felek a megállapodást elolvasták, és azt, akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Pécs, 2013. április 18.

dr. Szabolcsiné Orosz Hajnalka  
igazgató  
megbízott



Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola  
OM 200466  
7632 Pécs, Kertváros u. 2.  
Németh Eszter  
igazgató  
megbízó





**Szervezeti és működési szabályzat - záradékok**

Nyilatkozat  
(Diákönkormányzat)

*Az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat az adatkezelési szabályzat módosítását 2014. április 10-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.*

Dátum: 2014. április 10.

*Magyai Péter*  
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat  
(nevelőtestület)

*Az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2014. április 16-án megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.*

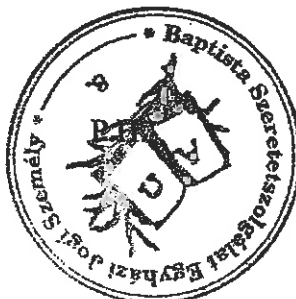
Dátum: 2014. április 16.

*[Signature]*  
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat  
(fenntartó)

*A fenntartó képviselőjében az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.*

Dátum: 2014. május 20.



*[Signature]*  
fenntartó





A Szervezet és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a 2013. március 21-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Pécs, 2013. március 21.

Magyaró Beata

az iskola diákönkormányzatának elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete a 2013. március 25-én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2013. március 25.



[Handwritten signature]

igazgató

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. év ..... napján jóváhagyta.

2013.05.30.

Kelt: 2013.05.30.



[Handwritten signature]

fenntartó

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. év .....-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

P.H.

.....

igazgató