

Szervezeti és Működési Szabályzat

PKT Közép-európai Szakközépiskola és
Szakiskola

2013.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	- 5 -
2. A SZMSZ célja, tartalma.....	- 5 -
3. A SZMSZ hatálya	- 5 -
4. Intézményi alapadatok.....	- 6 -
4.1. Intézményi azonosítók.....	- 6 -
4.2.. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése:.....	- 6 -
5. Az intézmény tevékenységei	- 7 -
5.1 Az intézmény alaptevékenységei	- 7 -
5.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	- 7 -
5.3 Vállalkozási tevékenység	- 7 -
5.4 Befolyás gyakorlása	- 7 -
6. Szervezeti felépítés.....	- 8 -
6.1 Vezetők, vezetőség.....	- 8 -
6.1.1. Az igazgató.....	- 9 -
6.1.2. Igazgatóhelyettes	- 10 -
6.1.3. Szakmai vezető	- 10 -
6.1.4. Gazdasági vezető	- 11 -
6.1.5. Vezetői jelenlét a tanítási idő alatt.....	- 12 -
6.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata	- 12 -
6.3 Pedagógusok közösségei	- 12 -
6.3.1. Az oktató feladatai általában:.....	- 14 -
6.3.2. Az oktató jogai.....	- 16 -
6.3.3. Az oktató felettese:	- 16 -
6.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	- 17 -
6.4.1.Tanulmányi csoport.....	- 17 -
6.4.2. Technikai személyzet.....	- 17 -
7. Érdekképviselés	- 18 -
7.1. Tanulók közösségei.....	- 18 -
7.2. Szülői szervezetek (közösségek).....	- 19 -
7.3. Intézményi tanács.....	- 19 -
8. A kiadmányozás és a képviselés szabályai.....	- 19 -
9. Kapcsolattartás.....	- 20 -
9.1. Kapcsolattartás a vezetők között	- 20 -

9.2. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között	- 20 -
9.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	- 20 -
9.4. Külső kapcsolatok rendszere	- 20 -
9.4.1. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltató intézmények	- 21 -
9.4.2. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	- 21 -
10. A működés rendje	- 22 -
10.1. A belépés és benntartózkodás rendje	- 22 -
10.1.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje	- 22 -
10.1.2. A benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	- 23 -
10.2. A felnőttoktatás formái	- 23 -
10.3. Az megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	- 24 -
10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	- 24 -
10.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	- 25 -
10.6. A könyvtár működése	- 30 -
10.6.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	- 30 -
10.6.2. A könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	- 31 -
10.6.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	- 31 -
10.7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	- 32 -
11. Intézményi védő, óvó előírások	- 32 -
11.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	- 32 -
11.1.1. Baleset-megelőzési tevékenység	- 32 -
11.1.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	- 33 -
11.1.3. A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége	- 35 -
11.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	- 36 -
11.2.1. A hallgató tűzvédelmi feladatai	- 37 -
12. Egyéb kérdések	- 38 -
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	- 38 -
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	- 39 -
12.2.1. Az elektronikus-napló kezelési rendje	- 39 -
12.3. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása	- 43 -
12.4. Egyes demonstrációs eszközöknek a pedagógusok részére történő kiadása	- 43 -
13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	- 44 -

14. Záró rendelkezések.....	- 44 -
Melléletek.....	- 44 -

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

PKT Közép-európai Szakközépiskola és Szakiskola

1056 Budapest, Váci utca 47.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. Intézményi alapadatok

4.1. Intézményi azonosítók

Az iskola hivatalos neve:	PKT Közép-európai Szakközépiskola és Szakiskola
Címe:	1056 Budapest, Váci utca 47.
Fenntartó:	Magyar Minőségi Oktatásért Nonprofit KFT.
Címe:	1056 Budapest, Váci utca 47.
Alapító okirat száma:	2. számú módosított
Alapító okirat kelte:	2013. május 20.
Alapítás időpontja:	2012. május 30.
Az intézmény típusa:	Szakközépiskola, Szakiskola
Működési területe:	országos
Tevékenysége:	szakmai felnőttképzés
OM azonosító:	201 786
KSH azonosító:	18294097 8542 599 01
Adóalanyiság:	Tárgyi adómentes tevékenység
Adószám:	18294097-1-41
Bankszámlaszám:	10403631-50526674-57481004

4.2.. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

5. Az intézmény tevékenységei

5.1 Az intézmény alaptevékenységei

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás
- Szakiskolai nevelés-oktatás
- Felnőttoktatás

Az intézmény a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatási feladatai keretében gondoskodik az Alapító Okiratban foglalt egyes szakképesítések körébe tartozó tanműhelyek üzemeltetéséről.

5.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Az intézmény a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatási feladatai keretében gondoskodik az Alapító Okiratban foglalt egyes szakképesítések körébe tartozó tanműhelyek üzemeltetéséről.

5.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5.4 Befolyás gyakorlása

Az iskola önálló jogi személy, a számviteli törvény értelmében egyéb szervezet. Pedagógiai szempontból független, a saját költségvetési keretein belül önállóan gazdálkodik.

Gazdálkodó szervezet, amely tekintetében az iskola alapítói vagy tulajdonosi jogokat gyakorol: -----

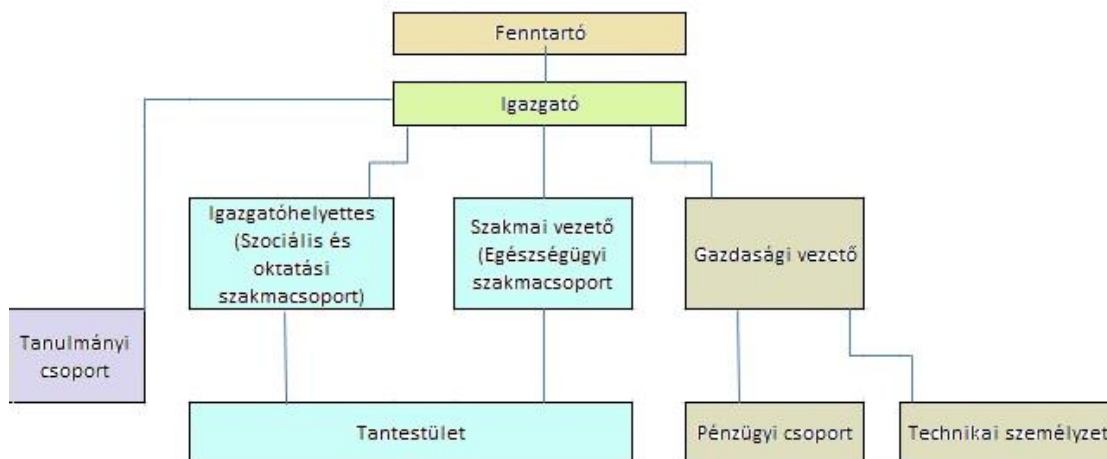
6. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

A részletes feladat-meghatározásokat az 1.számú mellékletben található munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek kitérnek az igazgató által leadott feladat- és hatáskörökre, valamint a helyettesítési rendre is.

6.1 Vezetők, vezetőség

Szervezeti ábra:



A részletes feladat-meghatározásokat az 1.számú mellékletben található munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek kitérnek az igazgató által leadott feladat- és hatáskörökre, valamint a helyettesítési rendre is.

6.1.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatót a fenntartó nevezi ki.

A nevelő és oktató munka irányítását és ellenőrzését az igazgató vezetőtársaival és a Tantestület tagjaival közösen végzi.

Az igazgató a fenntartó felé felelősséggel tartozik az iskola jogszerű és gazdaságos működéséért.

Feladatainak ellátásában fennálló tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Feladatai különösen:

- az iskola képviselete,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdések, problémák megoldása, szükség esetén felterjesztése a fenntartó felé,
- a fenntartói döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása),
- a döntés meghozatalában való tevékeny részvétel,
- a meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése,
- meglévő kompetenciákat túllépő feladatok kiosztása,
- az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattétel,
- operatív feladatok ellátása,
- folyamatos kapcsolattartás a Fenntartóval és a Diáktanács vezetőjével,
- tanulói jogviszony létrehozása és megszüntetése,
- az intézményre kötelező jelleggel érvényes jogszabályok végrehajtása,
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése

- látogatók fogadásának az előkészítése, lebonyolítása,
- hivatalos levelezések folytatása.

Munkájának bérezése a mindenkori munkaszerződése alapján történik. Munkavégzését a fenntartó ellenőrzi. Az igazgató munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a fenntartót. Az igazgató megbízatása határozatlan időre szól.

6.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes a munkáltatói jogok kivételével távollétében minden tekintetben helyettesíti az igazgatót.

Feladatai különösen:

- Segíti az oktatók szakmai és pedagógiai munkáját
- Megválaszolja a tanulói kérelmeket
- Koordinálja a szakmai vizsgák szervezését
- Előkészíti a tantárgyfelosztás
- Irányítja a rendszergazdával történő együttműködést
- Közreműködik az eszközbeszerzés előkészítésében
- Közreműködik az órák szervezésében
- Pedagógiai és adminisztratív ellenőrzési feladatokat lát el
- Gondoskodik a szakmai program aktualizálásáról
- Nyílt nap szervezése
- Közreműködik a beiratkozás előkészítésében, segíti annak gördülékeny menetét

6.1.3. Szakmai vezető

Elsődleges feladata az egészségügyi képzésekhez kapcsolódó szakmai gyakorlat szervezése, az e területhez tartozó oktatók szakmai irányítása. Feladatai, hacsak felettese ettől eltérően nem intézkedik, alapvetően az egészségügyi szakterületre terjednek ki.

Feladatai különösen:

- Kapcsolatot alakít ki és tart fenn az intézmény gyakorlati oktató helyeivel
- Aktualizálja, új képzések esetén kialakítja a szakmai gyakorlatok működési, nyilvántartási és ellenőrzési rendjét

- Szervezi, naprakészen nyilvántartja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatokat
- Tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet
- Segíti az oktatók szakmai munkáját
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának aktualizálásban, elkészítésében
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzésre
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot potenciális oktatókkal
- Részt vesz szakmai konferenciákon
- Ápolja az intézmény külső szakmai kapcsolatait, az iskolának jó hírét viszi

6.1.4. Gazdasági vezető

Feladata különösen:

- Oktatási intézmények gazdasági tevékenységének irányítása
- Tervezési és ellenőrzési rendszer működtetése, a működés értékelése és folyamatos javítása
- Gazdasági tervek elkészítése
- Negyedéves és éves beszámolók, jelentések elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása
- Felelősségvállalás az iskola gazdasági, számviteli, pénzügyi, munka- és bérügyi feladataiért, ezek irányítása és ellenőrzése
- Javaslattétel a hatékonyabb működésre
- Vezetői döntések segítése, előkészítése
- Cégjövödelmezőség és vagyoni helyzetének megtervezése és a terv/tény folyamatos nyomon követése
- Pénzügyi és számviteli szabályzatok készítése
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, könyvvizsgálókkal és a bérszámfejtést végző céggel
- Államilag támogatott képzések pénzügyi elszámolása
- Jogszabályok, azok változásának követése és beépítése az intézmény megfelelő szabályzatába

6.1.5. Vezetői jelenlét a tanítási idő alatt

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben a vezetői jelenlétet alapesetbe az iskola igazgatója, távollétében az igazgatóhelyettes biztosítja. Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében a tanulói ügyek tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik.

6.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat-, hatás- és munkakörét, a hatáskör gyakorlás módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A szervezeti egységek vezetőjének – gazdasági vezető - feladat-, hatás- és munkakörét, a hatáskör gyakorlás módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a helyettesítés rendjét intézmény vezetője határozza meg.
- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- A belső ellenőrzési feladatok egy részét a szervezet vezetője látja el, az intézmény vezetőjének felkérése alapján, attól függően, hogy mely pénzügyi terület munkafolyamatainak átvilágítását kívánja elrendelni. Jelenleg munkafolyamatba épített belső ellenőrzés működik, mely kiterjed a számlák,- banki műveletek,- kintlévőségek ellenőrzésére. A pénztárellenőri feladatokat a mindenkori gazdasági vezető látja el.
- Az intézmény könyvelését külső cég végzi. Az intézmény bevételei nem érik el azt az értékhatárt, mely könyvvizsgálatra kötelezné.

6.3 Pedagógusok közösségei

Az iskolai dolgozók közösségét az iskolában dolgozó tanárok, az irodai és a technikai személyzet alkotja. Az **Tantestület** az iskolában tanító tanároknak, valamint az általuk meghívottaknak a közössége.

Az Tantestület tagjai részt vesznek az évi legalább két alkalommal megtartott **Tantestületi Megbeszélésen**, melynek fő részei a **pedagógiai rész** (pedagógiai kérdések, nehézségek megbeszélése, pedagógiai előadások, elvi állásfoglalások, stb.), valamint az egész Tantestület hatáskörébe tartozó **döntések** (az iskolai pedagógiai program, éves munkaterv, házirend és az SZMSZ véleményezése, tanulók fegyelmi kérdései, munkacsoportok létrehozását, tanárok delegálását illető kérdések, ösztöndíj-javaslatok, stb.)

A Tantestületi Megbeszélésen választják meg az iskolában működő munkacsoportok tagjait.

A Megbeszélések vezetése az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. A jegyzőkönyv vezetése és hitelesítése egyedi felkérés alapján történik.

A Tantestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A Tantestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Tantestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.3.1. Az oktató feladatai általában:

Az oktató felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók tanulmányi előrehaladása érdekében. Kötelezettségeinek tartalmát a képzési program határozza meg. Oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Feladatához tartozik különösen:

- legjobb tudása szerint felkészíti a tanulókat a képzésüknek megfelelő munkakör betöltésére, átadja az általa megszerzett tapasztalatokat
- a tanórákat a kiadott órarend szerint felkészülten és pontosan megtartja, az órarendtől csak a felettesével történő egyeztetés, illetve jóváhagyás alapján tér el
- a tanulókat a modulzáró és szakmai vizsgákra felkészíti
- a dolgozatokat, házi dolgozatokat kézhezvételtől számított 8, de legkésőbb 15 napon belül (amennyiben más sürgető körülmény ezt nem befolyásolja) körültekintően kijavítja, és az eredményeket, valamint a kijavított dolgozatokat megküldi a tanulmányi osztály részére
- a dolgozatok eredményével kapcsolatos esetleges reklamációk kezelése, megválaszolása
- az Online Tanodára történő feltöltés érdekében az általa oktatott tantárgyakhoz kapcsolódóan tartalmilag aktualizált és külalaki megjelenésében esztétikus, jól áttekinthető tananyagot, kötelező irodalmat bocsájt rendelkezésre elektronikus formában legkésőbb a megtartott óra után 3 napon belül
- a tanóra megkezdése előtt a tanulmányi osztályon átveszi a haladási naplót, abban regisztrálja a megtartott órát, a csoport tanulmányi előmenetelének követhetősége érdekében bejegyzi a leadott tananyag tartalmát, s azt kézjegyével ellátja
- a tanórák befejeztével a haladási naplót a tanári szobában leadja, a tanulmányi osztályon a tanári jelenléti ívet aláírja
- a hiányzások követése érdekében a tanulókkal minden alkalommal jelenléti ívet írat alá
- a tanóra megtartásához esetlegesen szükséges eszközigényét (projektor, stb.) legkésőbb 5 nappal az óra előtt jelzi

- az oktatáshoz szükséges eszközfejlesztésre vonatkozó igényeket írásban jelzi az iskola felelős vezetőjének
- a félév kezdetén megadja a vizsgákhoz történő felkészülés elősegítése érdekében az ajánlott irodalomjegyzéket
- amennyiben a szakmai vizsgán tantárgyának/ illetve moduljának gyakorlati vizsgaigénye van, úgy a vizsga megkezdése előtt legkésőbb két hónappal összeállítja a gyakorlati tételsort úgy, hogy az
 - eleget tegyen a szakmai vizsgakövetelményeknek,
 - megfogalmazása pontos és érthető legyen,
 - megfelelően lefedje az előírt tananyagrészt,
 - életközeli helyzeteket szimuláljon,
 - vegye figyelembe a szóbeli vizsgatételeket (lehetőség szerint ne ismétlődjenek az ott előforduló tételek),
 - az 'A' és 'B' tételek különböző előírt kompetenciák mérésére legyenek alkalmasak!

A gyakorlati vizsgatételekből egy „munkapéldány” is készül, mely tartalmazza az egyes tételek eszközigényét. Az eszközök meglétéről, megfelelő állapotáról a gyakorlati vizsga megkezdése előtt legkésőbb két héttel tájékozik, hiány esetén pótolja azt, vagy írásban haladéktalanul értesíti a vizsga szervezésért felelős személyt, szükség esetén a megfelelő szakmai előkészítésről gondoskodik.

- nyomon követi a szakmai vizsgakövetelményeket
- a tantárgy oktatásának megkezdésekor tájékoztatja a tanulókat az iskola képzési programjának megfelelő továbbhaladási feltételekről (dolgozat, írásbeli, szóbeli vizsga, házi dolgozat)
- oktató munkáját tervszerűen végzi, melynek tematikáját a szakmai képzési program tartalmazza
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Közreműködik az iskola szakmai profiljának kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a képzési programok fejlesztésében, aktualizálásában,
- a tananyag fejlesztésében
- részt vesz a tantárgyak tartalmi feltöltésében, illetve ennek az adott képzés szerinti súlyozásának kialakításában

- az új képzések indításában.

Az intézmény sikeres működése érdekében

- törekszik a minőségi munkavégzésre
- figyelemmel kíséri a tanulók tantárgyi előmenetelét
- a tanulókat az őket érintő kérdésekről a legjobb tudása szerint rendszeresen tájékoztatja
- a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.

6.3.2. Az oktató jogai

Az oktatót feladatkörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A képzési program alapján a tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola szakmai programjának, valamint stratégiájának tervezésében és értékelésében.
- Személyét, mint a közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, szakmai, oktatói tevékenységét elismerjék.

6.3.3. Az oktató felettese:

Az oktató közvetlen felettese az igazgató, aki az igazgató-helyettes (szociális és oktatási terület) és a szakmai vezető (egészségügyi terület) segítségével támogatja, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját szakmai és pedagógiai szempontból egyaránt.

6.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

6.4.1. Tanulmányi csoport

Tanulmányi referens

A tanulmányi referens alapvető feladata a diákokkal történő kapcsolattartás, kommunikáció, valamint az egyes tanulócsoporthoz munkájának szervezése, tájékoztatás. Feladatai, hacsak felettese ettől eltérően nem intézkedik, alapvetően az rá bízott tanulócsoporthoz terjednek ki.

Feladatai különösen:

- Beiratkozáskor adminisztratív teendőket előkészíti, ellátja, az intézményt képviseli.
- A rábízott tanulócsoporthoz iskolai tevékenységéhez kapcsolódó szervezési feladatokban közreműködik.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő esetleges változásokról, csoportosan és szükség esetén egyedileg is.
- Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat (a tanulók adatai, címlisták, stb.), egyéb adminisztratív dokumentumokat.
- Tanulói telefonhívásokat, üzeneteket, leveleket fogadja, szükség esetén továbbítja az érintettek felé.
- Bizalmas dokumentumokat bizalmasan kezeli.
- Együttműködik az oktatókkal, a pénzügyi csoport tagjaival, valamint a technikai személyzettel egyaránt.
- Nyomonköveti a tanulók hiányzását, s kritikus esetben a tanulót erről tájékoztatja.
- A helyi adminisztrációs, irattározási rendszereket (ügyviteli rendszer) kezeli, az iratokat megfelelően kezeli.
- Az év végi értékeléseket rendszerezi, tárolja.
- Igazolványokat, igazolásokat kitölti, kiállítja.
- Fejlesztési javaslatait megosztja az intézmény vezetőjével.

6.4.2. Technikai személyzet

A technikai személyzet munkáját a Gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi. A csoport a gondnok és karbantartó, valamint a takarító személyzetből áll. Feladatuk az

intézmény működéséhez szükséges technikai alapfeltételek biztosítása, rendszeres ellenőrzése, szükség esetén beszerzése.

7. Érdekképviselet

7.1. Tanulók közösségei

A tanulói munka alapvetően tanulói csoportközösségekben zajlik. Ettől eltérni a gyakorlati oktatás szervezésénél lehet.

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

7.2. Szülői szervezetek (közösségek)

A felnőttképzésre tekintettel az iskolában szülői szervezet nem működik.

7.3. Intézményi tanács

Az iskolában Intézményi tanács nem működik.

Az intézményi tanács létrehozásának tekintetében a 20/2012. számú EMMI rendelet 121.§-ában foglaltak mérvadóak.

8. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A cégjegyzési, illetve képviseleti jogkör szabályozása kiterjed az Iskolából kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az Iskola részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések.

Kiterjed ezen kívül minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem az Iskola részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

Az Iskola képviseletével annak képviselője esetenként megbízhat más, az iskola közösségébe tartozó személyt is.

9. Kapcsolattartás

9.1. Kapcsolattartás a vezetők között

A vezetők közötti kapcsolattartás a szervezett rend szerint, a mindennapi kapcsolaton túl, heti rendszerességgel megtartott megbeszéléseken alapul. Az igazgató minden vezetővel külön megbeszélést tart. Az összevont vezetői értekezletek minden esetben egy határozott projekt indításához, illetve nyomon-követéséhez kapcsolódnak.

9.2. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között

Az igazgató a Tantestületet minimum évi 3 alkalommal, de szükség esetén gyakrabban összehívja, tájékoztatja az elmúlt időszak eseményeiről, kikéri a véleményüket az eldöntendő kérdésekben, valamint ismerteti az aktuális feladatokat. Egyszerűbb kérdések, illetve tájékoztatások esetén ez elektronikus körlevél formájában is történhet.

A tanulmányi, pénzügyi és technikai dolgozókkal a napi kapcsolaton túl a vezetők havi egy alkalommal ülnek le egyeztetésre. Az ezen kívül tartott értekezletek minden esetben egy határozott projekt indításához, illetve nyomon-követéséhez kapcsolódnak, a résztvevők bevonása is eszerint történik.

9.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Amennyiben a diákok igényt tartanak rá, az intézmény a diákönkormányzat működéséhez biztosítja a szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás).

9.4. Külső kapcsolatok rendszere

9.4.1. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltató intézmények

1. A pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
3. A *szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
4. A szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.
5. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére.

9.4.2. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a gyakorlati képzőhelyekkel minden esetben együttműködési megállapodást köt. Az együttműködési megállapodás lehet egyedi vagy csoportos.

A csoportos megállapodás keretszabályokat tartalmaz, melyek felülvizsgálata évente szükséges. Új gyakorlóléhhellyel történő csoportos megállapodás esetén az igazgatóhelyettes vagy a szakképzési vezető veszi fel a kapcsolatot, illetve egyeztet a feltételekről.

Az egyéni megállapodás általában a tanuló egyedi kérésére történik. A tanuló előzetesen befogadó nyilatkozatot hoz a gyakorlóléhhelytől. Miután az iskola meggyőződött, hogy a befogadó gyakorlati képzésre való alkalmasságáról, megkötö az egyedi együttműködési megállapodást.

A gyakorlati képzés szervezéséért a szociális és oktatási területen az igazgatóhelyettes, az egészségügyi területen a szakképzési vezető a felelős.

10. A működés rendje

10.1. A belépés és benntartózkodás rendje

10.1.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje

Az intézmény alkalmazottjainak benntartózkodását a munkaszerződés tartalmazza. A vezetői jelenlétet az SzMSz 6.1.5.fejezete tartalmazza.

Az óraadó tanárok és a tanulók benntartózkodását alapvetően az órarend szabályozza. A tanárnak és a tanulónak kötelessége az óra megkezdése előtt legalább 10 perccel az épületben tartózkodnia. A tanár érkezését és távozását a tanulmányi osztályon jelzi.

Az utolsó tanítási órát követően 30 percen belül minden tanuló és oktató köteles az épületet elhagyni.

A technikai vagy az ügyeletet teljesítő személyzet tagjai közül utolsóként távozó feladata a folyosók és a lépcsőházi bejáratok zárása előtt meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki.

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

Az iskolában a tanítási idő alatt portaszolgálat működik. A belépőket a portás ellenőrizheti. Tanítási időn kívül érkező vendégek érkezésüket a kaputelefonon jelzik. Az a dolgozó, aki vendéget vár, annak érkezését jelzi a kaputelefon mellett ügyeletet teljesítő munkatárs felé. Amennyiben váratlan ügyfél érkezik, úgy a kaputelefon nyitása előtt minden esetben tisztázni kell, hogy milyen ügyben, kihez érkezett. Szükséges nyomon követni, hogy az épületen belül megérkezett-e az iskola területére, a második emeletre. Minden alkalmazott kötelezettsége, hogy amennyiben az iskola területén, a folyosón, a lépcsőházban, vagy a mellékhelyiségben ismeretlen személlyel találkozik, udvariasan tisztázza vele ittléte célját, illetve szükség esetén segítsen megtalálni az illetékes munkatársat.

Az iskolában benntartózkodókra a Házirend, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai kötelező érvényűek.

10.2. A felnőttoktatás formái

A tanítási órák 45 percesek.

A csengetési rendet a tanév elején a tantestület a diákönkormányzat véleményét kikérve változtathatja meg.

A csengetés rendje rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel módosítható.

A csengetési rendje:

péntekenként/ szombatonként:

1-2. óra: 8.00-9.30

3-4. óra: 9.40-11.10

5-6. óra: 11.20-12.50

7-8. óra: 13.10-14.40

9-10. óra: 14.50-16.20

11-12. óra: 16.30-17.15

A tanítás órarend és terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak előzetes engedéllyel, az igazgató engedélyével lehet.

A felnőttkézésre való tekintettel intézményünkben iskolai sportkör nem szerveződik.

A diákok rendkívüli ügyeinek intézése a szünetekben, illetve a tanulmányi osztály ügyfélfogadási idejében történik.

Az ügyfélfogadási idő:

keddtől szombatig 9.00-16.30

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Igazgató határozza meg, és legkésőbb az utolsó tanítási napon hirdeti ki. Az ügyeleti nyitva tartás az iskola honlapján megtekinthető.

10.3. Az megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A felnőttoktatás keretében az iskola ünnepélyeket nem szervez, a megemlékezésekről hirdető falain gondoskodik.

10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének elsődleges módja az óralátogatás.

Az oktatás feladata alapvetően értékközvetítés, melynek „frontvonala” a tanóra, az intézményben zajló munkát elsősorban ez méri.

Az iskola minőségét emeli az a sokszínűség, melyet a sokféle tapasztalat, sokféle módszertani elem, újító szándék vagy éppen konzervatív szemlélet, fiatalos lendület vagy éppen sokat megélt látásmód hoz magával. Ennek az értéknek a megőrzésével szeretnénk egy olyan oktatói minőséget kialakítani, mely minden pannonos tanórát az oktató személyétől függetlenül egyaránt fémjelez.

Az óralátogatást kétirányú kommunikációnak szánjuk, szeretnénk, ha a látogatónak éppúgy hasznára válna, mint az órát tartó tanárnak.

Oktatói munka minőségi fejlesztése, célok:

- Oktatóknak lehetősége nyílik arra, hogy egymástól tanuljanak, illetve hogy kikérjék, meghallgassák egymás véleményét.
- Az iskola egységes szellemiségének erősítése, közvetítése, alakítása.

- Felnőttképzés sajátos módszertanának fejlesztése, alakítása.
- Mélyebb vezetői rálátás az oktatói munkára.
- Szakmai konzultáció fejlesztése.

Ennek érdekében a tanóra megfigyelési szempontrendszere szerinti értékelő megbeszélésen a jelenlévők

- minden esetben kiemelik a pozitív elemeket,
- kritikai észrevételt soha nem bántó szándékkal, de minden esetben építő jelleggel tesznek,
- az elvárt minőségi keretek és a képzési program adta lehetőségek között elfogadják az oktatói szabadságot.

Az óralátogatás rendje:

Ki?	Gyakoriság	Tájékoztatási kötelezettség		Feltétel	
		Ki?	Mennyivel korábban?	Órát tartó	Egyéb
Oktató	Ad hoc	Igazgató	1 hét	Előző nap 12.00-ig elfogadja	Vezetővel együtt látogat
Igazgató	4 hét	Órát tartó	1 hét	Előző nap 12.00-ig elfogadja	
Szakmai vezető/ Igazgatóhelyettes	2 hét	Igazgató; Órát tartó	1 hét	Előző nap 12.00-ig elfogadja	

Az óralátogatásról minden esetben feljegyzés készül s értékelő beszélgetés (max.: 20 perc) követi. A feljegyzés tartalmi elemeit és formáját előre meghatározott dokumentum tartalmazza.

A tervezett óralátogatásokról az iskola vezetői féléves ütemtervet készítene. Az ütemtervet úgy kell összeállítani, hogy

- az újjalag alkalmazásba kerülő tanárok látogatására lehetőség szerint az első félévben, de legalább egy éven belül sor kerüljön,
- minden oktatóra sor kerüljön legalább 3 évente egyszer.

10.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a diákönkormányzat működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a sértett és a kötelelességzegő tanulót az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a kötelelességzegő egyetért. A tanuló– az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - *megrovás;*

- *szigorú megrovás;*
 - *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,* mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
 - *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,* mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,* mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek,
 - *kizárás az iskolából.*
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossá elbírálásában való részvétel elvárható.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. .
 - A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
 - Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
 - A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

10.6. A könyvtár működése

10.6.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

10.6.2. A könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A könyvtár alapfeladatai a következők:

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról,
- c) a könyvtári dokumentumok használatának biztosítása,
- d) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) foglalkozások tartása
- b) közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában
- c) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.6.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai

- szakkönyvek olvasótermi használata,
- információgyűjtés.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A beiratkozás módja

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók használata térítésmentes.

10.7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az intézmény fő és egyben kizárólagos tevékenységi körét a felnőttképzést figyelembe véve, az intézmény tanulói számára tankönyvet nem rendel.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

11.1.1. Baleset-megelőzési tevékenység

- Előírt helyen és időben az oktatáson való részvételre képes állapotban köteles megjelenni az oktatás helyszínén. Ez az állapot kizárja alkohol, kábítószer és gyógyszer – kivéve orvosi kezelés, betegség miatti szakorvos által felügyelt gyógyszereszedést – fogyasztását.

- A hallgató az oktatás helyszínén csak olyan tevékenységet végezhet:
 - amelyet a házirend szabályaival összhangban van,
 - melyet az oktatással kapcsolatos feladatok számára előírnak,
 - amellyel kapcsolatos munkavédelmi ismereteket elsajátította
- Az oktatási intézményben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, megbetegedést köteles a tanulmányi hivatal vezetőjének azonnal jelenteni, az elsősegélynyújtásban a tőle elvárható módon és szinten részt venni, szükség esetén mentőket értesíteni (104-es telefonszámon).
- Az elektromos berendezések kábeleit, hosszabbítóit úgy kell vezetni, elhelyezni, hogy azok ne sérülhessenek meg, illetve ne jelentsenek botlásveszélyt.
- Az oktatással kapcsolatos tevékenység során az eszközöket, berendezéseket, egyéni védőeszközöket, védőberendezéseket köteles rendeltetésszerűen, a kezelési és karbantartási utasításokban előírtak szerint használni, üzemeltetni, karbantartani.
- Hibás munkaeszközt (pl. létrát) használatba venni nem szabad. A munka közben meghibásodott munkaeszközt a használatból ki kell vonni.
- A hallgató az oktatási intézmény területén tartózkodjon minden olyan tevékenységtől, magatartástól, amely a társai, vagy önmaga testi épségét veszélyezteti, figyelmét a munkáról elvonja.
- A hallgató önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
- Az oktatási intézményben az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruhát szükséges viselni.
- Az oktatás során az egészséget, testi épséget nem veszélyeztető eszközt szabad használni.
- Dohányozni kizárólag épületen kívül kijelölt dohányzóhelyen szabad!

11.1.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban

meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

A tanulókkal ismertetni kell az egészségük és esti épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

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

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következőintézkedéseket:

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet 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.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Az iskola igény esetén biztosítja iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

11.1.3. A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége

- Az oktatási intézményben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszullétet, megbetegedést a tanuló köteles a tanulmányi referensnek azonnal jelenteni, az elsősegélynyújtásban a tőle elvárható módon és szinten részt venni, szükség esetén mentőket értesíteni (104-es telefonszámon).
- A bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó okokat. A balesetet az illetékes minisztérium által vezetett, a <http://db.okm.gov.hu/baleseti> címen elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. (A belépési biztonsági adatok az intézmény vezetője kezeli.) Ha erre átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
 - Sérült neve, anyja neve, osztálya, születési éve
 - Baleset időpontja, helyszíne
 - Esemény, sérült testrész, sérülés

- A sérült ellátására tett intézkedés
- A balesetnél felügyelő pedagógus
- A bejegyzés kelte, a bejegyző neve, aláírása

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Súlyos baleset esetén az intézmény vezetője telefonon vagy e-mailben azonnal értesíti a fenntartó képviselőjét. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A fenntartó a balesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.

- Súlyos az a tanulóbaletet, amely
 - a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

- Minden tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),

- az iskola helyszínrajzát.
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

11.2.1. A hallgató tűzvédelmi feladatai

- A rendelkezésre bocsátott eszközöket, gépeket (főleg az elektromos gépeket) oktatás előtt a kezelési utasításnak megfelelően megvizsgálni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Az oktatási intézmény területén rendet, tisztaságot tartani, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.
- Amennyiben tűz vagy robbanásveszélyt észlel, köteles azt megszüntetni, az oktatási intézmény dolgozójának azonnal jelenteni.
- Az oktatási intézmény területén a készenlétbe helyezett tűzoltó készülékeket, felszereléseket, eszközöket szükség esetén rendeltetés szerint használni.
- Veszélyességi övezetből, helyiségből, a gépekről a munkavégzés során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább a műszak végén eltávolítani.
- Az iskola területén kijelölt menekülési útvonalakat, ajtókat, átjárókat köteles folyamatosan használható állapotban tartani. Etorlaszolni még ideiglenesen sem szabad!
- Tűz esetén a kijelölt menekülési útvonalakon végrehajtani a menekülést
- Tűzvédelmi felszereléseket, tűzcsapokat, eszközöket csak a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni.
- Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak.
- A telefonon történő tűz- és káreset jelzésénél a jelzést adó személy az alábbi információkat kell, hogy közölje: A tüzeset, a műszaki mentési esemény pontos helyét, a létesítmény/épület címét és rendeltetését, az eseménnyel érintett épület meghatározását. Milyen anyagok égnak, milyen veszélyes anyag szabadba jutása következhet be. A helyiségben/épületszinten tartózkodó személyek behatárolható száma.

A tűzoltóság hívószáma: 105, az általános segélyszám 112.

Tűzoltó készülékek

Az alkalmazott készülék:

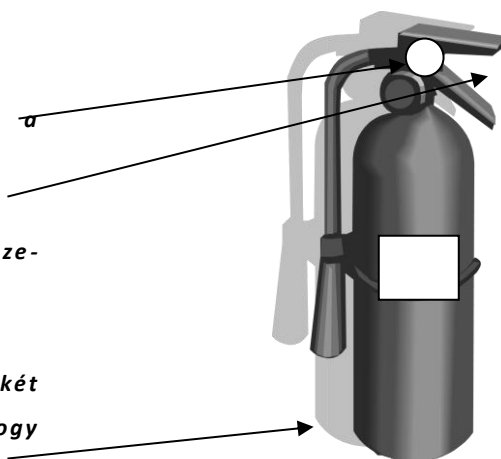
porral oltó

Készülékek használata:

A működtető szerkezetből távolítsa el a biztosító vagy beütő szeget

A működtető szerkezet karjait határozott összenyomással közelítse egymáshoz.

A karok összenyomásával egy időben, a lövőkét irányítsa az oltandó tűzre. Ügyeljen arra, hogy ne túl közlelről oltsa a tüzet, mert a nyomás következtében elfújhatja olyan helyre is a parazsat, ahol még nem ég.



Összefoglalva: A készüléket a tűz felé fordítva, a beütő szeg leütésével, és a rugós szelep lenyomásával lehet működésbe hozni.

12. Egyéb kérdések

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, melynek szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolában használt elektronikus okiratok a következők:

- e-napló

12.2.1. Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt twinnet adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, tanulmányi referensek

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, szaktanárok

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.

- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	tanulmányi referens
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Helyettesítések szervezése,	folyamatos	igazgatóhelyettes

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
adminisztrálása		
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, e-napló felelős

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az igazgató látja el.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- TB azonosító jel
- lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

12.3. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az oktatók előzetes jelzés alapján jogosultak az iskola projektorainak használatára. Erre vonatkozó igényüket a gondnoknál kell jelezniük. Az igényeket a beérkezés sorrendjében tudja az intézmény kielégíteni. Az oktató felelős az átvett eszközért, azt a tanóra után köteles a gondnok számára ugyanolyan módon és ugyanazon tartozékokkal visszaszolgáltatni, mint ahogyan azt átvette.

A tanári szobában lehetőség van az ott elhelyezett számítógépek használatára. Ha a felhasználó észreveszi, hogy valamelyik működésképtelenségét, ennek tényét köteles jelezni a gondnoknak vagy az ügyeletet teljesítő kollégának.

12.4. Egyes demonstrációs eszközöknek a pedagógusok részére történő kiadása

Az oktatók előzetes jelzés alapján jogosultak az iskola demonstrációs termeinek, illetve eszközeinek használatára. Erre vonatkozó igényüket a gondnoknál kell jelezniük. Az igényeket a beérkezés

sorrendjében tudja az intézmény kielégíteni. Az oktató felelős az átvett eszközért, azt a tanóra után köteles a gondnok számára ugyanolyan módon és ugyanazon tartozékokkal visszaszolgáltatni, mint ahogyan azt átvette.

13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Pedagógiai program elektronikusan megtekinthető az iskolai könyvtárban elhelyezett számítógépen, valamint a KIR-ben publikált intézményi lista tartalmi elemeként.
- A Házirend megtekinthető az iskola honlapján, valamint a KIR-ben publikált intézményi lista tartalmi elemeként.
- A házirend érdemi változásakor az iskola a belső elektronikus felületén keresztül a változás tartalmáról tájékoztatja a tanulókat.
- Az SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, valamint a KIR-ben publikált intézményi lista tartalmi elemeként.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérése után 2013. október 4-én értekezleten fogadta el, az abban foglaltakat megtárgyalta, azzal egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a fenntartó egyetért.

Hatályba lépés napja: 2013.október 15.

Mellékletek

1. Munkaköri leírások
2. Irattározási szabályzat
3. A diákigazolványok igénylésének és kezelésének rendje
4. Munkabiztonsági szabályzat
5. Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
6. Adatkezelési szabályzat