

A
**Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és
Vendéglátóipari Szakképző Iskola
Szervezeti és működési szabályzata**



2013

Bevezetés	5
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. Alapító okirat	5
1.2. Főbb adatok	10
1.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
1.4. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	12
2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás.....	13
2.1. Az intézmény vezetője.....	13
2.2. A helyettesítés rendje a vezetők akadályoztatása esetén	14
2.3. Az iskolavezetőség	14
2.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	15
3. Az intézmény munkarendje.....	16
3.1. A tanév helyi rendje.....	16
3.2. A tanítás és a csemetés rendje	16
3.3. A nyitva tartás rendje.....	17
3.4. A vezetők benntartózkodási rendje.....	17
3.5. A pedagógusok munkarendje	17
3.6. A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje..	18
3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje	18
4. A pedagógusok ellátandó feladatai	18
4.1. A pedagógus alaptevékenységei	18
4.2. A pedagógus megbízás alapján végzett tevékenységei	19
4.3. A pedagógus megbízásának elvei.....	19
4.4. A nevelő–oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	20
5. A nevelőtestület.....	22
5.1. A nevelőtestület döntési jogköre	22
5.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre	22
5.3. A nevelőtestület javaslattevő jogköre.....	22
5.4. A nevelőtestület értekezletei.....	23
5.5. A nevelőtestület döntései, határozatai	23
5.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	24
6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	24
6.1. A szakmai munkaközösségek működése.....	24
6.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	24
6.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	25

6.4. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladatai.....	26
7. Iskolai közösségek	26
7.1. A szülői szervezetek	26
7.2. A Diákönkormányzat.....	28
7.3. Diákközgyűlés	29
7.4. Az osztályközösség.....	29
7.5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái	30
8. A kapcsolattartás formái és rendje	30
8.1. A belső kapcsolattartás rendje	30
8.2. A gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás rendje.....	31
8.3. A szülők tájékoztatási formái	31
8.4. Az iskola külső kapcsolatai	32
8.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	33
9. A tanulói jogviszony létesítése	33
9.1. Induló évfolyamokra történő beiskolázás rendszere	33
9.2. Átvétel másik iskolából	34
10. A tanulók kötelezettségei	34
10.1. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	34
10.2. A tanulók kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok.....	34
10.3. A tanulók jutalmazásának elvei.....	35
10.4. Fegyelmi intézkedések	35
10.5. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje	36
11. Felmentés értékelés és minősítés alól.....	37
11.1. Felmentés a tanórákon való részvétel és az értékelés alól.....	37
11.2. Felmentés az idegen nyelv tanulása alól.....	37
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	37
12.1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezése	37
12.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái	38
12.3. Fakultatív hit- és vallásoktatás	40
13. Ünnepek, megemlékezések rendje	40
14. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.....	41
14.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	41
14.2. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadási rendje.....	41
15. A térítési díj, tandíj-hozzájárulás megfizetésének szabályai.....	41
15.1. A térítési díj és tandíj fizetésének szabályai	41

15.2. Mentésítés a térítési díj és tandíj fizetése alól	43
15.3. Tanulói tevékenységért járó díjazás megállapításának szabályai	44
16. Tankönyvellátás megszervezése és tankönyvtámogatás megállapítása.....	44
17. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása	45
18. Óvó – védő rendelkezések.....	45
18.1. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében	45
18.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	46
A Szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatos szabályok	48
Mellékletek	49
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	50
A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	55
Munkaköri leírások.....	59
3.1. Az általános igazgatóhelyettes munkaköri feladatai.....	59
3.2. A szakmai igazgatóhelyettes munkaköri feladatai.....	60
3.3. A gazdasági vezető feladatai és munkaköri leírása.....	61
3.4. A munkaközösség-vezető feladatai.....	64
3.5. A könyvtárostanár munkaköri feladatai	66
3.6. Az analitikus könyvelő, pénztáros feladatai és munkaköri leírása	67
3.7. A főkönyvi könyvelő feladatai és munkaköri leírása	68
3.8. A gondnok – anyagbeszerző feladatai és munkaköri leírása	69
3.9. Az iskolatitkár feladatai és munkaköri leírása	71
3.10. Az általános karbantartó feladatai és munkaköri leírása.....	72
3.11. Az oktatástechnikus feladatai és munkaköri leírása	73
3.12. A portás feladatai és munkaköri leírása	74
3.13. A takarító feladatai és munkaköri leírása	75
3.14. A tankönyv takarító feladatai és munkaköri leírása.....	77
Az iskola vizsgaszabályzata	79
4.1. Javítóvizsga.....	79
4.2. Osztályozóvizsga	80
4.3. Különbözeti vizsga	81
4.4. Felvételi vizsga	81
Iratkezelési szabályzat	83
A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma.....	86

BEVEZETÉS

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásait figyelembe vételével meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos jogszabályok.

1. Általános rendelkezések

1.1. Alapító okirat

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező az emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítása mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye

Tankerület megnevezése: KLIK Székesfehérvári Tankerülete

OM azonosító: 030221

SZÉKESFEHÉRVÁRI DEÁK FERENC KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32.

2.1.1. telephelye: 8000 Székesfehérvár, Budai út 142.

2.1.2. telephelye: 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 030221

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32.

6.1.1. szakközépiskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok: négy

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. érettségire felkészítő négy évfolyam

6.1.1.5. kizárólag szakképző évfolyamok

**SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2010/2011. TANÉVTŐL KIFUTÓ RENDSZERBEN A SZAKKÖZÉPISKOLAI
KÉPZÉSSEN.**

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Kereskedő	523410510000000	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2
2.	Logisztikai ügyintéző	543450200000000	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2
3.	Vendéglős	528110210000000	18. Vendéglátás-turisztika	2

SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2012/2013. TANÉVTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN A SZAKKÖZÉPISKOLAI KÉPZÉSBEN

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakközépiskolai ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Kereskedő	5434101	XXVI. Kereskedelem	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2
2.	Logisztikai ügyintéző	5434501	XXVI. Kereskedelem	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2
3.	Vendéglátásszervező-vendéglős	5481101	XXVII. Vendéglátóipar	18. Vendéglátás-turisztika	2

6.1.2. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2010/2011. TANÉVTŐL KIFUTÓ RENDSZERBEN A SZAKISKOLAI KÉPZÉSBEN

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Cukrász	338110100000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
2.	Cukrász	338110110000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
3.	Élelmiszer- és vegyi áru - eladó	313410100103102	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2-3
4.	Műszakicikk - eladó	313410100103103	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2-3
5.	Pincér	338110210000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
6.	Ruházati eladó	313410100103105	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2-3
7.	Szakács	338110310000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3

SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2012/2013. TANÉVTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN A SZAKISKOLAI KÉPZÉSBEN

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Cukrász	3481101	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
2.	Eladó	3434101	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2-3
3.	Pincér	3481103	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
4.	Szakács	3481104	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
7.	Vendéglátó eladó	3481105	. Vendéglátás-turisztika	2-3

6.1.3. iskola maximális létszáma: 875 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 8000 Székesfehérvár, Budai út 142.

6.2.1. szakközépiskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. évfolyamok: négy

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.2.1.4. érettségire felkészítő négy évfolyam

6.2.1.5. kizárólag szakképző évfolyamok

SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2010/2011. TANÉVTŐL KIFUTÓ RENDSZERBEN A SZAKKÖZÉPISKOLAI KÉPZÉSBEN

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Vendéglős	528110210000000	18. Vendéglátás-turisztika	2

SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2012/2013. TANÉVTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN A SZAKKÖZÉPISKOLAI KÉPZÉSBEN

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakközépfiskolai ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Vendéglátásszervező-vendéglős	5481101	XXVII. Vendéglátóipar	18. Vendéglátás-turisztika	2

6.3.2. szakiskolai nevelés-oktatás

6.3.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.2.2. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2010/2011. TANÉVTŐL KIFUTÓ RENDSZERBEN A SZAKISKOLAI KÉPZÉSBEN

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Cukrász	338110100000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
2.	Cukrász	338110110000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
3.	Pincér	338110210000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
4.	Szakács	338110310000000	18. Vendéglátás-turisztika	2-3

SZAKKÉPESÍTÉSEK A 2012/2013. TANÉVTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN A SZAKISKOLAI KÉPZÉSBEN

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Cukrász	3481101	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
2.	Pincér	3481103	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
3.	Szakács	3481104	18. Vendéglátás-turisztika	2-3
4.	Vendéglátó eladó	3481105	18. Vendéglátás-turisztika	2-3

6.3.3. iskola maximális létszáma: 396 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: székesfehérvári 731/11
7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 3894 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 8000 Székesfehérvár, Budai út 142.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: székesfehérvári 8505/7
7.2.2. Hasznos alapterülete: nettó 143 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: székesfehérvári 731/10
7.3.2. Hasznos alapterülete: nettó 422,39 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2. Főbb adatok

Az intézmény neve: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Az intézmény OM-azonosítója: 030221

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Károly János u.32.

Telephelye: 8000 Székesfehérvár, Budai út 142. (Tini ABC)

8000 Székesfehérvár, Gyümölcs u. 15. (Tankonyha 1.-2., Tanterem)

Állami feladatként ellátott tevékenység: az alapító okiratban foglaltak szerint

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény irányító szerve és székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest, Nádor u. 32.

Az intézmény jogállása. nem jogi személy

Az intézmény besorolása tevékenységének jellege szempontjából: közoktatási, szakképzési

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik

Az intézmény vezetőjének kinevezése.

Nyilvános pályázati eljárás útján, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke bízza meg határozott időre.

Az intézményvezető jogosult az intézmény képviselőjére.

Az intézmény típusa: összetett iskola: szakközépiskola és szakiskola

Engedélyezett álláshelyek száma: a köznevelési törvény szerint

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 875 fő.

Az intézmény alaptevékenységei szakfeladat szerint:

Az OKJ-ben meghatározott szakképesítést adó, szakmai és érettségi vizsgára felkészítő oktatás és vizsgáztatás

A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az intézmény üzemeltetői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő, a KLIK által fenntartott és működtetett 731/11. 8505/7 (TINI ABC) helyrajzi számú, az intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanra, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő, a Belvárosi I. István Középiskola Bugát Pál Tagintézménye 731/10 helyrajzi számú ingatlanában található tanteremre, tankonyhákra.

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

Az iskola emblémája: e dokumentum címlapján látható

Az intézmény bélyegzői:

hosszú bélyegző:

Székesfehérvári Deák Ferenc
Kereskedelmi és Vendéglátóipari
Szakképző Iskola
8000 Székesfehérvár, Károly János u. 32
1.

körbélyegző:



Az intézmény kiadományozási joga:

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát
- pedagógus igazolvány
- utazási utalvány
- iskolalátogatási igazolás
- bizonyítvány, bizonyítvány másolat

Oktató – nevelői munkáját az iskola az intézmény igazgatója által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:

Az iskola adminisztratív tevékenységeket végző munkatársai munkaköri leírásban rögzítve megosztják az intézmény adminisztrációs munkáját:

1.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

Alapító okirat

- tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését

Pedagógiai Program

- tartalmazza az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját
- az iskola pedagógiai programja meghatározza:
 - az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. § -ában meghatározottak megvalósításának módozatait
 - az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
 - a szakmai programot
- a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé

Az éves munkaterv

- Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az iskola éves munkatervének tervezetét a tanév rendjéről szóló rendelet megjelenése után az igazgató készíti el. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti és fogadja el.

Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

Házirend

Gazdálkodáshoz kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró szabályok:

- Szabályzat az intézmény munka- és védőruha-juttatásáról

1.4. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak.

Az intézmény alapidokumentumai az iskolai könyvtárban kerülnek elhelyezésre nyomtatott vagy elektronikus formában, a nyitvatartási idő alatt tanulmányozhatóak. Illetve az intézmény honlapján (www.deaksuli-fehervar.hu) is megtekinthetőek.

Az iskola Pedagógiai Programjának közzététele

- Az iskola vezetője, illetve az általa megbízott pedagógus – szülői értekezlet és osztályfőnöki óra keretében – köteles az iskola Pedagógiai Programjáról tájékoztatást adni a szülők és tanulók számára.

Szervezeti és működési szabályzat közzététele – SZMSZ

- A Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 írott példányát el kell helyezni az irattárban, az igazgatónál és a mindenki által elérhető könyvtárban.
- Elektronikus úton az iskola honlapján, valamint CD lemezen a titkárságon, az iskolai nevelőtestületi szobában, valamint a gazdasági irodában található.
- Az SZMSZ-ről az intézményvezető köteles tájékoztatást adni.

A Házirend nyilvánosságra hozatala

- A tanulók a beiratkozás napján, illetve a tanulói jogviszony kezdetekor kézhez kapják a Házirendet, továbbá az iskolai házirend fénymásolt formában, bekeretezve az iskola aulájában kerül elhelyezésre. A házirend az iskolai belső hálózatra, és a honlapra kerül fel.

Az ügyeleti rend közzététele

- Az iskolai ügyeleti rend a tanári szobában, valamint a folyosón kerül elhelyezésre.

A munkaterv elfogadása és közzététele

- A munkatervet az igazgató előterjesztése alapján a munkaközösségvezetők irányításával a tantestület tagjai megbeszélik és javaslatot tesznek a módosításra. A módosítások bedolgozása a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A kész és jóváhagyott munkaterv rövidített változatát a munkaközösségvezetők megkapják, a nevelőtestületi szobában kifüggesztésre kerül, illetve elektronikus formában a közös tárhelyen megtekinthető.

2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény képviselője, vezetője a köznevelési törvény szerint megbízott igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának. Vezetői tevékenységét az általános és a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a vendéglátó gyakorlati oktatásvezető, a kereskedelmi gyakorlati oktatásvezető-helyettes segítségével látja el. Közvetlen irányítása alatt dolgozik az iskolatitkár.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó törvényi, illetve rendeleti szabályozás határozza meg.

Az iskolavezetés tagjai az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolát az igazgató képviseli. E jogkörét esetenként illetve kivételes helyzetben írásbeli megbízás alapján átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület valamely tagjára.

Az igazgató dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek hatáskörébe.

Az igazgató közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és a tevékenységek felügyeletét.

Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.

2.2. A helyettesítés rendje a vezetők akadályoztatása esetén

Az igazgatót – szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén – helyettesítő vezetők jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatói megbízatás hiánya vagy az igazgató 15 munkanapot meghaladó döntés- és intézkedésképtelen távolléte esetén a helyettesítést az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel látja el.

Az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén az iskola területén a szakmai igazgatóhelyettes jogosult hatályos intézkedések megtételére.

Az intézmény vezetőjének alkalmoszerű távollétében a területvezető igazgatóhelyettes (általános kérdésekben az általános igazgatóhelyettes, szakmai kérdésekben a szakmai igazgatóhelyettes) jogosult intézkedni. Az adott területfelelős távollétében a mindenkori ügyeletes vezető az intézményvezető helyettese.

Ha nem történt megbízás a helyettesítésre, akkor a mindenkori vezető az alább meghatározott sorrend szerinti rangidős:

1. az általános igazgatóhelyettes
2. a szakmai igazgatóhelyettes
3. az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

A vezető beosztású alkalmazottak kötelesek távollétükre helyettesüket kijelölni és őt a szükséges tudnivalókkal ellátni.

2.3 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskolavezetőség.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági főelőadó
- Közalkalmazotti Tanács képviselője

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- iskolavezetőség tagjai

- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetőségének megbeszéléséről - ha szükséges írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az iskolavezetőség tagjai (a Közalkalmazotti Tanács tagjainak kivételével) ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség képviselőivel, a diákönkormányzat képviselőivel.

Az iskolavezetőség a szükségnek megfelelően, de legalább havonta tanácskozik. Összehívását általában az igazgató kezdeményezi, de bármelyik tag kezdeményezésére is összeül. Véleményét, javaslatát nyílt szavazás során egyszerű többségi szavazattal hozza. Döntésképes, ha a tagoknak legalább kétharmada jelen van.

A kibővített iskolavezetőség félévente egyszer tanácskozik. Összehívását az igazgató kezdeményezi.

Az iskolavezetés tagjai munkájukat az igazgatóval történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületekre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról.

Elkészítik a területükre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

2.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető

A közalkalmazotti körben foglalkoztatottak nyilatkozattételi kötelezettsége:

- A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kiterjed az érintett közalkalmazott saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére. (Hozzátartozó a törvény alkalmazásában a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.)
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a hozzátartozók vonatkozásában is az érintett közalkalmazottnak kell kötelezően teljesítenie.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonnyilatkozat munkáltatónak történő átadás-átvételekor a munkavállaló írásbeli igazolást kap a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték átvételéről.
- Vnyt. 9. §-a szerint annak, aki vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, közalkalmazotti jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony

megszűnésétől számított három évig közalkalmazotti jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

- A nyilatkozatokat az igazgató esetében a fenntartó, igazgatóhelyettesek és a gazdaságvezető esetében az igazgató a jogszabályban meghatározott módon kezeli és tárolja.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási miniszter határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének kialakításához figyelembe kell venni a tanév rendje rendelet vonatkozó részeit.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő- oktató munka lényeges tartalmi elemeiről, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- szükség esetén az alapdokumentumok felülvizsgálatáról

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok ügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

3.2. A tanítás és a csengetés rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolába kell érniük.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül csak dolgozatírás esetén tarthatók.

A tanulók részletes munkarendjét a Házirend szabályozza.

Csengetési rend:

- ♦ 0. óra: 7.15 – 8.00 5. óra: 11.55 – 12.40
- ♦ 1. óra: 8.00 – 8.45 6. óra: 12.50 – 13.35

- ◆ 2. óra: 9.00 – 9.45 7. óra: 13.40 – 14.25
- ◆ 3. óra: 10.00 – 10.45 8. óra: 14.30 – 15.15
- ◆ 4. óra: 11.00 – 11.45 9. óra: 15.20 – 16.05

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

3.3. A nyitva tartás rendje

Szorgalmi időben a portások munkarendje szerint (hétfőtől péntekig 6.00 – 22.00 óra) tart nyitva az iskola. Az ettől az időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint (8.00 – 13.00 óra között) tart nyitva az intézmény. Az ettől az időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben rendezvények nincsenek – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt.

16⁰⁰ után a foglalkozások vezetői az első számú felelősök az iskola rendjéért. Szükség esetén a portáson keresztül értesítik a készenléti vezetőt.

A tanítási órák ideje alatt az iskolához nem tartozó személy csak a titkárságra, irodákba engedhető be. A belépés előtt a portás telefonon értesíti a titkárságot a látogató érkezéséről, majd útba igazítja. A látogató ügyeinek elintézése után köteles elhagyni az épületet. Távozását a titkárság, a tanári vagy a gazdasági iroda dolgozója telefonon jelzi a portásnak, aki a távozást köteles figyelemmel kíséreni.

Várakozás esetén a látogató a büfé előtti asztaloknál helyet foglalva vagy a titkárságon várakozva teheti meg azt.

Az iskola tanulóit csak a szülő, törvényes képviselő, testvér vagy hivatalos szerv indokoltnak látszó kérésére szabad a titkárságra lehívni.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A portán a távozó tanulókról feljegyzés készül.

3.4. A vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgatónak vagy helyettesei valamelyikének 7.30 és 16.00 óra között az iskolában kell tartózkodnia. 16.00 órától zárásig az ügyeletes vezető készenlétet lát el. Az éves ügyeleti beosztást az igazgató készíti el és az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetők távolléte esetén – a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

3.5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A csoportos gyakorlatok helyettesítéséről a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezetők gondoskodnak.

A pedagógus köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Írásbeli vizsgán az első ügyeletet teljesítő pedagógus a vizsga kezdete előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni. (A vizsgázókat összegyűjteni, a megfelelő ülésrendet kialakítani, a szükséges adminisztrációt elvégezni a vizsga megkezdése előtt kell.)

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy az igazgatóhelyettes a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor ellátja az illetékes igazgatóhelyettest a csoportjai továbbhaladásához szükséges információkkal. Az előbbiektől felmentést csak rendkívüli körülmények adhatnak.

A tantervtől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására vagy a tanóra (foglalkozás) elhagyására a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt. A kérést csak indokolt esetben és legalább egy nappal előbb kell előterjeszteni.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi. Ugyancsak az általános igazgatóhelyettes engedélyezheti az iskola épületén kívül tartott tanórákat.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, és a tanterv szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság és a szabadság kiadását az igazgató engedélyezi előzetes kérés, egyeztetés alapján a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal.

3.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembe vételével az egyes munkaterületek vezetői (igazgatóhelyettesek, gazdasági főelőadó) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező.

4. A pedagógusok ellátandó feladatai

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus alaptevékenységét, a megbízás alapján ellátandó és a megállapodás alapján vállalható feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1. A pedagógus alaptevékenységei

A pedagógus a következő alaptevékenységek ellátására kötelezett:

- a tanítási órák megtartásához kapcsolódó felkészülés, szervezés, ellenőrző és értékelő tevékenység
- a tanévben végzendő munkájának megtervezése
- a pedagógiai ismeretek, általános műveltség és képzettség folyamatos fejlesztése az intézmény középtávú és éves továbbképzési tervének figyelembe vételével
- a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása, helyettesítés, korrepetálás, tehetséggondozás, verseny-felkészítés, érettségi- és szakmai vizsgákra történő felkészítés, részvétel az ifjúságvédelmi feladatokban
- szakkörök szervezése, vezetése
- felügyelet ellátása tanórákon
 - a tanórai foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét az órarendben rögzített tantárgyat tanító tanár vagy a helyettesítésére kijelölt pedagógus látja el
 - amennyiben a tanuló valamilyen oknál fogva (pl. egészségügyi probléma, fegyelmezetlenség) az órát tartó tanár engedélyével vagy utasítására elhagyja a tantermet, helyiséget, köteles jelentkezni az iskola titkárságon, ahol a további felügyeletéről az ügyeletes vezető gondoskodik
- az óra közti szünetekben a felügyeletet az ügyeleti rendben meghatározott ügyeletes tanár látja el. Az esetleges helyettesítés esetén a helyettesített tanóra előtti szünetben az ügyeletes a helyettesítő tanár látja el. Akadályoztatása esetén az ő feladata, hogy tájékoztassa az ügyeletes vezetőt erről
- tanulók kísérése tanulmányi kirándulásra, versenyekre, szakmai, kulturális és sportrendezvényekre

4.2. A pedagógus megbízás alapján végzett tevékenységei

A pedagógus megbízás alapján az alábbi feladatokat láthatja el:

- vezetői feladatok (igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői)
- munkaközösség-vezetés
- osztályfőnökség
- diákönkormányzat munkájának segítése
- ODK vezetése
- iskolai sportkör vezetése
- fegyelmi bizottság munkájában való részvétel, annak vezetése
- egyéb, nem tantárgyakhoz kapcsolódó érdeklődési körök, foglalkozások vezetése
- eseti munkacsoportok munkájában való részvétel, azok vezetése
- tantárgyi mérések szervezése
- mentortanári megbízatás (a felsőoktatási intézménnyel történő megállapodás alapján)

4.3. A pedagógus megbízásának elvei

Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.

Az egyszemélyi felelős vezető - igazgató - adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.

A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni a tantestület egyenletes leterhelésére.

A megbízások lejáráásával, befejezésével az elvégzett munkát értékelni kell.

A pedagógus megbízás alapján, alacsonyabb kötelező óraszámmal, vagy a feladatnak a kötelező óraszamba való beszámításával, illetőleg pótlékért pedagógiai vezetési, szervezési feladatokat is elláthat.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.

A pedagógus nem bízható meg - időszakosan sem nevelő-oktató munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

4.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, méréshez ellenőrzési tervet kell készíteni. Ezt ütemezni kell az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett arra alkalomszerűen is sor kerülhet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének alapelvei:

- Az ellenőrzés a nevelőtestület által elfogadott szempontrendszer alapján történjen.
- Megfelelő mennyiségű tényanyag álljon rendelkezésre.
- Ösztönző hatású és személyre szóló legyen.
- Megfelelő légkörben történjen.

A pedagógiai munka értékelésének főbb szempontjai:

- Nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés:
 - szakmai felkészültség
 - a tanítási óra szervezettsége
 - a tanulók tudásszintje
 - óraközi értékelés
 - az óravezetés stílusa
 - kérdezéstechnika
 - kapcsolatteremtés a diákokkal
 - a tanítási óra hangulata
 - a tantervi anyag időszakos teljesítése
 - a munkaközösség szakmai célkitűzéseivel való összhang

- Új, korszerű eredményes módszerek alkalmazása
- Tanulmányi, illetve szakmai versenyekre való felkészítés és elért eredmény
- Osztályfőnöki irányító és szervező tevékenység
- Munkafegyelem:
- Óra, ügyelet, határidők megtartása, betartása
- Adminisztráció maradéktalan végrehajtása
- Konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- Az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
- A kapcsolat kialakítás képessége a dolgozói kollektívával, a szülőkkel és a diákokkal
- Az iskolai diákmozgalomban, a szabadidős tevékenység során az iskolai közösségért végzett munka
- A szakmai önfejlesztés igénye
- Pályázatok írása, kivitelezése
- Az iskolán kívüli közéleti szerep vállalása

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályaikon belül az osztályfőnökök

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a munkaköri feladatuknak megfelelő területen végzik.

A munkaközösség-vezetők a munkaközösség tagjainál a szaktantárgyakkal összefüggő területeken látják el ellenőrzési feladataikat. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés formái:

- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ellenőrzése
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói írásbeli munkák vizsgálata
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- naplóellenőrzés

Az ellenőrzésről, a látogatás tapasztalatairól minden esetben emlékeztető feljegyzést kell készíteni, amelyeknek a tartalmáról az illetékes pedagógust tájékoztatni kell.

5. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója, a gazdasági vezető.

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

5.1. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program, a Házi rend elfogadása
- A munkaterv és a tanév rendjének meghatározása
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Versenyek hirdetése
- Az iskolai nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások beindítása, értékelése
- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés
- A tanuló osztályozó-, javító vizsgára bocsátása
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének, elveinek megállapítása
- A munkaközösségek tevékenységének értékelése

5.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- A nevelőtestület véleményezési jogköre kiterjed:
- Az igazgatóhelyettesek megbízására
- A tantárgyfelosztás összeállítására
- A pedagógus – álláshelyek pályázati kiírására
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására
- Az iskola fejlesztési, beruházási, felújítási terveinek megállapítására

5.3. A nevelőtestület javaslattevő jogköre

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot, munkacsoportot hozhat létre.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek rendezése céljából Fegyelmi Bizottságot hoz létre. Állandó tagjai: az általános igazgatóhelyettes, (ő az elnök) a nevelőtestület két választott tagja, az érintett osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott képviselője. A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi eljárás befejezése után tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a döntésről, félévente pedig beszámol a tevékenységéről.

A nevelőtestület az intézményi minőségbiztosítási program működtetése érdekében három - hattagú Minőségügyi Munkacsoportot hoz létre. A munkacsoport tagjai vezetőt választanak, elkészítik a munkatervüket, félévente beszámolnak a tevékenységükről. A minőségügyi vezető nem jogosult a nevelőtestület tagjainak és a bizottságainak ellenőrzésére. A minőségügyi vezető köteles az általános igazgatóhelyettes jóváhagyását kérni felmérések, adatgyűjtések, feladatok kiosztása előtt.

5.4. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület általában az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó-, tanévzáró értekező
- félévi elemző értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi és tavaszi nevelési értekező

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban az iskola igazgatója hívja össze. A napirendet az értekező előtt legalább három nappal kihirdeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20%-a, vagy az iskola igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek tartja. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról a kezdeményezéstől számított 8 napon belül intézkedik. Az értekező napirendjét legalább 3 nappal előbb kihirdeti.

A tanévnyitó-, tanévzáró értekezőken elhangzottakról jegyzőkönyv, az egyéb nevelőtestületi értekezőkről emlékeztető feljegyzés készül. A jegyzőkönyveket a nevelőtestület tagjai az iskolai könyvtárban olvashatják.

A félévi és év végi osztályozó értekezők osztályonként szerveződnek. Ezeket az osztályfőnökök vezetik. Szavazati joggal az osztályban tanító tanárok rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

Az osztályfőnök vagy az osztályban tanító legalább három tanár kezdeményezésére az osztályfőnök köteles összehívni az osztályban tanító tanárok értekezőjét. Ezen az osztály aktuális tanulási vagy nevelési problémájának megoldási lehetőségeit kell tárgyalni.

5.5. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntését, véleményét, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20%-a, vagy az iskola igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, a titkos szavazás rendelhető el. A szavazatok egyenlősége esetén a szavazás megismétlendő.

A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A pedagógust titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és a tanulók személyes adatainak, ügyeinek tekintetében.

5.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra:

Feladat	Célcsoport
a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	létrehozott fegyelmi bizottság
a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	egy osztályban tanítók közössége
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	egy osztályban tanítók közössége
tantárgyfelosztás véleményezése	munkaközösség-vezetők
a pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	munkaközösség-vezetők
projectmunka	a projectre szervezett munkacsoport

6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.1. A szakmai munkaközösségek működése

A munkaközösség az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Munkaközösség szervezhető egy tantárgyban vagy tantárgyak összefüggő csoportjaiban, amennyiben legalább 5 pedagógus van a nevelőtestületben, akik az adott tantárgyat vagy tantárgyakat tanítják.

A munkaközösségek tagjai kétévenként munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megválasztott munkaközösség-vezetőt az iskola igazgatója bízza meg. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Az intézmény munkaközösségei:

- humán munkaközösség: magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret, művészeti ismeretek, ének-zene, könyvtár, testnevelés
- reál munkaközösség: matematika, fizika, számítástechnika
- nyelvi munkaközösség: idegen nyelv
- kereskedelmi–áruismeret munkaközösség: áruismeret, biológia, földrajz, kémia, természetismeret, kereskedelmi szakelmélet és gyakorlat
- vendéglátó munkaközösség: vendéglátó szakelmélet és gyakorlat
- Osztályfőnöki munkaközösség

6.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A nevelőtestület felhatalmazása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- emelik az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- döntenek a tanulmányi versenyek programjáról
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, tanévenként javaslatot tesznek a központi továbbképzésekre való jelentkezésre, illetve továbbképzést elvégzők anyagi és erkölcsi elismerésére
- összeállítják az intézmény számára a belső mérések írásbeli és
- szóbeli feladatait és a középfokú érettségi vizsgák szóbeli tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására naptári évenként,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- részt vesznek a külső-, belső mérések lebonyolításában.

6.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető az alábbi feladatokat látja el:

- összeállítja – az intézmény pedagógiai programját és munkatervét figyelembe véve – a munkaközösség éves programját
- félévkor és év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít felkérés alapján a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről, véleményezi a nevelési-oktatói intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- évente 4 alkalommal munkaközösségi értekezletet tart
- aktívan részt vesz évente 3 alkalommal a munkaközösség-vezetők értekezletén, ezeken az értekezleteken kialakítják az éves munkatervet, a munkaközösségek közötti együttműködés formáit, az egységes követelményrendszert
- javaslatot dolgoznak ki az iskolai dokumentumok módosítására
- megvitatják és elfogadják ezeket a dokumentumokat
- együttműködnek a pedagógus-teljesítményértékelés kialakításában és megvalósításában
- szakmai segítséget nyújtanak a munkaközösség tagjainak minősítéséhez

A szakmai munkaközösség-vezető jogkörei:

- a pedagógusok megbízásai alapján a személyi feltételek és a pedagógiai követelmények figyelembe vételével véleményezi az igazgató által elkészített tantárgyfelosztást
- a munkaközösség tagjainak alkalmassága és az egyenlő feladatvállalás elvének szem előtt tartásával véleményezi a pedagógusok egyéb megbízatásait
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásait véleményezheti
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában véleményt nyilváníthat
- dönt minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza

A jogkörök átruházását minden tanévben a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten meg kell ismételni.

A szakmai munkaközösség-vezetőkre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a félévzáró és tanévzáró értekezletet megelőzően az általános igazgatóhelyettesnek beszámolnak, aki a nevelőtestület előtt tájékoztatót tart a beszámoló tartalmáról.

6.4. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladatai

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető az alábbi feladatokat látja el:

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- az előző tanév kompetenciamérésének eredményét figyelembe véve határoz meg munkatervi feladatot és fejlesztési tervet
- szervezi az országos versenyekre a jelentkezéseket, tervezi az iskolai versenyeket
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, - képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelmény rendszernek való megfelelést
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben, a gyakornokokkal való foglalkozásban

7. Iskolai közösségek

7.1. A szülői szervezetek

A Köznevelési Törvény a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt a saját működéséről.

Az SZMSZ elfogadása idején az iskolában iskolaszék nem működik, de bármikor létrehozható, ezért a szabályozását célszerű megalkotni.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésére iskolaszék alakulhat.

- Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a nevelési – oktatási intézményt fenntartó önkormányzat azonos számú tagjaiból, illetve a diákönkormányzat képviselőiből áll.
- Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja képviselőit.
- Az iskolaszék a működési szabályzatában meghatározott időközönként megtartott ülésein az iskola igazgatója jelen van.
- A témáktól függően a vezetőség más tagjai is meghívást kaphatnak az ülésekre.
- Az iskolaszék tagjai meghívást kapnak az iskolai rendezvényekre.
- Az iskolavezetés és az iskolaszék bármely tagja az aktuális probléma megoldására megbeszélést kezdeményezhet.

Osztályonként egy szülő képviselteti magát az iskolai szülői munkaközösségben. A képviselőt az osztály szülői közössége választja meg egyszerű többséggel az iskolai munkatervben rögzített első szülői értekezleten.

Az iskolai szülői közösség (Szülői Fórum) választja meg a szülői közösség iskolai szintű képviselőjét és helyettesét.

Az iskolai szülői közösség évente legalább egyszer ülésezik, amelyen az iskolavezetés is képviselteti magát.

A Szülői Fórum választja meg az iskolaszék szülői képviselőit.

A Szülői Fórum képviselője a munkatervben rögzített szülői értekezleten, fogadóórakon találkozhat a szülőkkel, konzultálhat az esetleges problémákról, rögzítheti a szülők kéréseit, javaslatait. Ezeket továbbíthatja az iskolavezetéshez, tájékoztathatja a szülőket az iskolavezetés intézkedéseiről.

A Szülői Fórum képviselője a szakmai igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az általános igazgatóhelyettes kéri meg az írásos dokumentumok átadásával.

A Szülői Fórum képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához – meg kell hívni.

A Szülői Fórum részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői közösségeknek véleményezési joguk van:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülői értekezletek napirendjeinek meghatározásában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülői közösségnek egyetértési joga van:

- a fakultatív tárgyak meghatározásában
- a tanulmányi kirándulások eldöntésében
- minden, számukra anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában

A fentiekben megfogalmazott kérdésekben a szülői munkaközösség jogorvoslatot is megfogalmazhat.

A szülők tájékoztatása a szülői értekezleteken, fogadóórákon rendszeres írásbeli tájékoztatás formájában történik.

Az iskola a tanév során előre meghatározott munkatervben rögzített időpontban 2 szülői értekezletet és 2 fogadóórát tart.

Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők az osztályfőnököktől a tanév rendjéről, feladatairól.

Amennyiben az osztályfőnök, vagy a szülői közösség szükségesnek tartja, rendkívüli szülői értekezletet is össze lehet hívni.

Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne a pedagógusokkal, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülő írásbeli tájékoztatása az ellenőrző könyvbe, a bizonyítványba történő bejegyzés, illetve hivatalos levél formájában történik.

A pedagógusnak a bejegyzést kézjeggyel kell ellátnia.

A szóbeli feleletek érdemjegyét aznap, az írásbeli feleletekét a kiosztás napján kell az ellenőrző könyvben és az osztálynaplóban rögzíteni. Az ellenőrző könyv hiányát az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

7.2. A Diákönkormányzat

Az iskolában diákönkormányzat működik. Az élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és nevelőtestülete előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és tartja össze.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai:

- közéletiségre, demokráciára, az állampolgári jogok és kötelességek gyakorlatára nevel
- szervezi az iskolai diákmozgalmat közgyűlés, rendszeres megbeszélések formájában
- irányítja az iskolarádió, iskolaújság, iskolatévé működését
- gazdálkodik a diákmozgalom pályázaton nyert pénzével
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőivel
- a Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg

A törvényekben meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az általános igazgatóhelyettes gondoskodik. Az előterjesztést legalább 2 héttel korábban kell átadnia.

Az illetékes igazgatóhelyettes a véleményezésre kerülő anyagok tervezetének előkészítésére a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő meghívható. A

diákképviselő meghívását kezdeményezhetik a nevelőtestület, a diákok, a diákmozgalmat segítő tanár és az igazgató.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A Diákönkormányzat működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

- Felhasználhatja az iskola helyiségeit. Több helyiség egyidejű igénybevételéhez az esemény előtt legalább 3 nappal engedélyt kér az általános igazgatóhelyettesétől.
- A Diákönkormányzat működését a tanulók, a szülők egyetértési jogának gyakorlásával anyagilag is támogathatják.
- A szervezési munkához anyagi ellenszolgáltatás nélkül igénybe vehető az iskolarádió, a számítógép, az Internet

7.3. Diákközyűlés

A diákközyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma. Megtartásának idejét a tanév rendje tartalmazza. A diákközyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a diákközyűlés időpontja előtt legalább 2 héttel az iskolai hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik.

A diákközyűlés levezető elnöke a diákmozgalmat segítő tanár.

A diákközyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a diákmozgalmat segítő tanár közreműködésével juttatja el a diákközyűlés előtt legalább 3 nappal az igazgatóhoz. A feltett kérdésekre az illetékes vezető köteles választ adni.

Rendkívüli diákközyűlés hívható össze az iskolai diákbizottság vagy az igazgató kezdeményezésére. A diákmozgalmat segítő tanár közvetít a felek között. Az igazgató kezdeményezésétől számított 2 héten belül intézkedik a rendkívüli diákközyűlés összehívásáról. Napirendjére, levezetésére az előző szabályozás érvényes.

Ha az igazgató a rendkívüli diákközyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, akkor gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

7.4. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanítási órák és foglalkozások többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége is működik

- Megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát
- Küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladata, hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, a személyiségfejlődést figyelembe véve az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit .
- Együttműködik az osztály diákvezetőivel, segíti a tanulóközösség munkáját.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyámügyi munkatárs, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezleteket tart, szükség esetén előzetes helyzetelemzés alapján, családot látogat, az ellenőrző könyvben rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, beírási napló, törzslap, bizonyítvány pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos feladatok, stb.).
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról az iskolai szervezés keretei között.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

7.5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

A tanulóknak joguk van egyénileg vagy csoportosan véleményt nyilvánítani a az osztályfőnöki órán, felmérések alkalmával, a diákönkormányzat ülésein, diákközgyűlés alkalmával.

A tanulók egyénileg vagy csoportosan véleményt nyilváníthatnak az iskolavezetésnek, az igazgatónak előzetes egyeztetés után.

A tanulóknak mindazon alkalmakkor és fórumokon, amelyeken véleményt nyilváníthatnak, joguk van tájékoztatást kérni.

8. A kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők közötti kapcsolat:

Az intézmény egyes területeinek vezetői értekezleten számolnak be a működésről, amelynek fórumai az iskolavezetőségi ülés, munkaközösségi értekezletek, szakterületi értekezletek.

Vezetők és beosztottak kapcsolata:

Az iskolavezetés véleményt kér a dolgozóktól az intézmény életét alapvetően meghatározó kérdésekben.

A pedagógusok mindennapi tevékenységük során az aktuálisan megtartott értekezleteken szerezhetnek tudomást az iskolában történt legfontosabb eseményekről, feladatokról.

Az értekezletek tartalmáról jegyzőkönyv készül, amely a könyvtárban megtekinthető. Évente három alkalommal – tanév elején, félévkor és a tanév végén – nevelőtestületi értekezleten értékelik az intézményi munkatervben megfogalmazottak megvalósulását, elfogadásáról nyílt szavazással döntenek.

Kollégák kapcsolata:

A pedagógusok napi munkájuk során a személyes kapcsolat mellett az iskolai hálózaton keresztül kommunikálhatnak egymással, illetőleg a vezetőkkel.

A vezetőkkel való kapcsolat személyesen történik, egymás között pedig a mindenki számára biztosított mappán keresztül.

Vezetők és nem pedagógus dolgozók kapcsolata:

Egyéb foglalkoztatottak a szükség szerint tartott megbeszéléseken tájékozódnak az iskola ügyeiről. Természetesen az ő rendelkezésükre is áll az iskola belső információs hálózata.

Tanulók tájékoztatásának rendszere:

A tanulók napi tájékoztatása az iskolai hangos híradón, valamint az aulában elhelyezett falújságon keresztül, valamint személyesen osztályfőnöki órákon történik.

8.2. A gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás rendje

A munkahelyi gyakorlatok teljesítése Együttműködési megállapodás, illetve Tanulószerződés alapján történik.

Az oktatótermekben és a folyamatos gyakorlati képzést biztosító üzletekben a munkavégzés 6.00 – 22.00 óra között történik.

A tanulók felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató, a munkahelyen a tanulófelelős köteles biztosítani.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyv útján heti rendszerességgel nyilvántartja és ellenőrzi a tanulók munkahelyi gyakorlaton történő részvételét, mulasztását, lehetőség szerint személyes kapcsolatot alakít ki a tanulófelelőssel.

A szakoktató és a tanulófelelős a gyakorlati oktatásvezető számára havi rendszerességgel ad jelentést a gyakorlati képzés helyzetéről.

A kereskedelmi és vendéglátó szakelmélet és gyakorlat munkaközösség félévente két alkalommal tart munkaközösségi megbeszélést. A munkájukat éves munkaterv szerint végzik.

A szakmai igazgatóhelyettes félévente egyszer meglátogatja a gyakorlatot biztosító munkahelyeket.

Az intézmény évente egyszer Fórumot szervez az iskolával kapcsolatban álló vállalkozók részvételével.

8.3. A szülők tájékoztatási formái

A szülők tájékoztatása:

- az igazgató a félévente tartott szülői értekezletek elején tájékoztatást, értékelést ad az előző félévben végzett munkáról
- egyénenként az ellenőrző könyvön keresztül, valamint az évente legalább két alkalommal rendszeresen megtartott fogadóórákon, és a szülő kezdeményezésére alkalmoszerű találkozókra történik
- osztályszinten az évente két alkalommal lebonyolításra kerülő szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket a tanulói közösséget érintő lényeges kérdésekről
- iskolai közösségi szinten a Szülői Szervezet ülésein cseréljük ki tapasztalatokat
- Deák honlap

8.4. Az iskola külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatát átadhatja közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő társintézményekkel:

- Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ
- Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
- Székesfehérvár város és a Közép-dunántúli Régió általános iskolái
- Székesfehérvár város középiskolái
- Nemes Nagy Ágnes Lánykollégium
- József Attila Kollégium
- Székesfehérvár város iskolaigazgatóinak munkaközössége
- Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakközépiskolák Szövetsége
- Kodolányi János Főiskola
- Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Fejér Megyei Munkaügyi Központ
- A tanulók gyakorlati képzésében résztvevő vállalkozások
- Az iskolát szakképzési hozzájárulással támogató vállalkozások
- Emberi Erők Minisztériuma
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Iskola-egészségügyi Szolgálat

Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:

- A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére a Gyermekjóléti Szolgálat segítsége és a pedagógiai eszközök szolgálnak.
- Ennek érdekében az iskola tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről: Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelki Segély Szolgálat .

- Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, a betegek beilleszkedésének elősegítésére az iskolai drogprogram alapján.
- Az Egészségügyi Szolgálattal az általános igazgatóhelyettes és az iskolatitkár és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja a közvetlen kapcsolatot.

Az iskolai egészségügyi ellátás feladatai:

- A tanulók egészségügyi felügyelete az Ifjúsági Egészségügyi Szolgálat keretében történik a fenntartó által kijelölt iskolaorvos közreműködésével.
- A szakképző évfolyamokon a tanulóknak évente alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi előzetes egyeztetés alapján készült beosztás szerint. A vizsgálatok eredményét a tanulók egészségügyi törzslapján rögzítik.
- Az iskola dolgozóinak, tanulóinak évente tüdőszűrő vizsgálatot kell végeztetnie. A vizsgálat elvégzését, annak eredményét igazoló lappal dokumentálják. Ezt az egészségügyi törzslapra és könyvre is rá kell vezetni.
- Az egészségügyi törzslapok előírás szerinti kezeléséért az osztályfőnök az iskolai védőnővel együttesen felelős. Tanulmányi idő alatt az egészségügyi törzslapok az orvosi rendelőben vannak.
- A tanulmányaikat befejezett tanulóknak az egészségügyi törzslapot ki kell adni.
- A testnevelés alól felmentést, a gyógytestnevelésre utalást az iskolaorvos végzi. Az éves alkalmassági vizsgálatok befejeztével megküldi az iskolának megküldi az iskolának a felmentettek és a gyógytestnevelésre utaltak névsorát. A végrehajtásért a testnevelő tanárok a felelősek.

8.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében kizárólag olyan reklámok jelenhetnek meg, amelyek a tanulók számára tartalmaznak információt az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, kultúrával, továbbtanulással kapcsolatban.

Az iskola területén kereskedelmi reklám megjelenése, ügynöki tevékenység folytatása nem engedélyezett.

A reklámok közlésének, megjelenítéséhez igénybe vehető eszközök: iskolarádió és tévé, faliújság, plakátok, szórólapok, ismertető előadások.

A reklámtevékenység megvalósításához az igazgató szóbeli engedélye szükséges.

9. A tanulói jogviszony létesítése

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával, illetve az átvétel napjával kezdődik.

9.1. Induló évfolyamokra történő beiskolázás rendszere

Az iskola felvételi követelményeit a nevelőtestület határozza meg. Erről évente az igazgató előterjesztése alapján dönt. Az előterjesztés tartalmazza a leendő 9. évfolyamos osztályok számát, szakirányát, létszámát, továbbá a felvételi vizsga időpontját és a felvételi eljárás rendjében szabályozott határidőket.

Az iskola a felvételi követelményeket a Pályaválasztási útmutatóban a tanév rendjében meghatározott határidőig köteles nyilvánosságra hozni.

9.2. Átvétel másik iskolából

Más iskolából való átvételről – a megfelelő jogszabályi keretek között – az igazgató dönt. Az átvételi eljárást a szülő, illetve a szülő és a gyermek közös, az igazgatónak benyújtott írásbeli kérvénye alapján kell megindítani.

10. A tanulók kötelezettségei

10.1. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az iskolában lefolytatandó állami vizsgák (érettségi vizsgák, szakmai vizsgák) lebonyolításának, értékelésének, ügyvitelének rendelkezéseit az Országos Érettségi Vizsgakövetelmények, valamint a Szakmai Vizsgaszabályzatok határozzák meg. Az érettségi és szakmai vizsgákat az iskola az aktuális Tanév rendje rendelet alapján szervezi.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az iskola helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák fajtái:

- felvételi
- osztályozó
- javító, pótló
- különbözeti
- szintfelmérő
- köztes vagy szintvizsga (szakképző évfolyamokon)

Iskolán belül csak a 9. évfolyamon van mód a szakiskolai 9. évfolyamról a szakközépiskolai 9. évfolyamra történő átjelentkezésre. Feltételei a következők:

- tanuló, törvényes képviselő írásbeli kérelme az első félév végét követő 15 napon belül
- minimum 4,5 tizedes tanulmányi átlageredmény
- az osztályfőnök és a kötelező érettségi tantárgyakat tanító pedagógusok egybehangzó támogató nyilatkozata
- példás vagy jó magatartás
- eredményes különbözeti vizsgák letétele legkésőbb az év végi osztályozó értekezlet napjáig

Az igazgató a tanuló átvételének feltételeként kérheti a különbözeti vizsga letételét.

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

10.2. A tanulók kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak. A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Házirend tartalmazza.

10.3. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el
- tanulmányi versenyen helyezést ér el
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretekre, iskolai jutalmakra javaslatot tehet a nevelőtestület bármely tagja.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret
- Az egész évben kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell írni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.
- A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az igazgató az osztályközösség javaslatának figyelembevételével dönt.
- Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretek az iskolai ünnepélyen ki kell hirdetni. A kihirdetésről az igazgató gondoskodik.
- Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.
- Az országos szakmai, tanulmányi versenyeken az első 10 helyezett közé került tanuló fényképe felkerül az aulában elhelyezett „Akikre büszkék vagyunk” tablóra. A felhelyezésről a szakmai igazgatóhelyettes gondoskodik.
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális esemény látogatása.

10.4. Fegyelmi intézkedések

Azt a tanulót, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés

- nevelőtestületi megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intézés

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba is be kell írni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárást a Fegyelmi Bizottság folytatja le a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A fegyelmi büntetést az iskola tanulóinak előtt az okok ismertetésével együtt az igazgató vagy valamelyik helyettese kihirdeti.

10.5. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

Az igazolás módját a Házi rend tartalmazza.

A szülő tanévenként legfeljebb 3 tanítási nappal való távolmaradást kérhet. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő a tanuló ellenőrző könyve útján írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként az osztályfőnök 3 napig, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanuló tanítási óráról és csoportos foglalkozásokról való távolmaradás kérését és hiányzását a pedagógus és a szakoktató az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások esetében a szülő értesítésében az osztályfőnök jár el. Az első igazolatlan mulasztásról az osztályfőnök írásban értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét, a területileg illetékes jegyzőt, ugyanezt megteszi a 10. óra igazolatlan mulasztás után is, felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak (a tanköteles tanuló kivételével), aki igazolatlanul 30 óránál többet mulasztott. Azt a tanulót, aki 250 óránál többet hiányzott, a nevelőtestület osztályozó vizsgára utalhatja. Ha bármely tantárgyból a tanítási órák 30% - át meghaladja a hiányzás, és a tanulónak nincs elfogadható számú osztályzata, év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület az osztályozó vizsgát engedélyezi.

Amennyiben a távollét az iskola érdekében történik (tanulmányi, sport, kulturális versenyen való részvétel, nem beleértve a felkészülést), a mulasztott órák igazoltnak tekintendők, és nem számítanak bele a statisztikai összesítésbe.

Ez utóbbi esetben a távollét okáról a szaktanár a távollétet megelőző legalább 3 nappal tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét.

Különleges tanulmányi, szakmai versenyeredmény elérésének lehetőségének, egyéni elbírálás alapján a szaktanár és az osztályfőnök egybehangzó javaslatára az igazgató felmentést adhat az iskolai órák látogatása alól.

11. Felmentés értékelés és minősítés alól

11.1. Felmentés a tanórákon való részvétel és az értékelés alól

Az igazgató a – tanulót kérelmére – részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Az intézmény vezetőjéhez beadott mentesítési kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.

Ha a tanulót egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségi tárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, értelmi beszéd- illetve más

fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság,

ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre

tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

A Nevelési Tanácsadó illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.

11.2. Felmentés az idegen nyelv tanulása alól

Ha a tanuló által tanult idegen nyelvből a csoportszervezéshez szükséges minimális létszám hiánya miatt nem szervezhető tanulócsoport, akkor a tanuló és a törvényes képviselő kérésére az igazgató az idegen nyelvre látogatása alól felmentést adhat.

A tanulónak, törvényes képviselőnek vállalni kell, hogy a tanuló által tanult idegen nyelvet a tanulmányi követelményeknek megfelelően egyéb módon elsajátítja, negyed évente beszámol tanulmányairól, félévkor és év végén vizsgát tesz. Tanulmányai során havonta konzultációs lehetőséget kérhet.

A vizsgák megszervezése és lebonyolítása az osztályfőnök és az idegen nyelv munkaközösség-vezető feladata.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

12.1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezése

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- ODK
- diákkörök
- tömegsport

- korrepetálás
- versenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás

A foglalkozások számát és jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákmozgalom és a tantestület véleménye alapján.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

A hiányzásokat, a foglalkozások időpontját, tartalmát a Tanórán kívüli foglalkozások könyvében kell vezetni.

A szabadidő- szervezési feladatok ellátásával az igazgató egy vagy több személyt is megbízhat.

A szabadidő-szervező feladatai:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése
- szabadidős tevékenységek ajánlása, szervezése
- a tanulóközösség és a diákönkormányzat programjainak segítése
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások szervezése
- az egészséges életmód megőrzése érdekében szabadidős tevékenység szervezése
- a hazai és nemzetközi kapcsolatok, együttműködések segítése
- tanulmányutak szervezése, pályázatfigyelés

12.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái

Szakkör

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A szakköri órák megtartását legkésőbb szeptember 15-ig el kell kezdeni, és a tanév végéig folytatni kell. A foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika alapján történik. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi és szorgalom osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- A működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítja.
- A szakkörök térítésmentesek.

Diákkör

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, amelynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik.
- A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

- A diákkörök szakmai irányítását a diákok felkérésére az iskola tanárai vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek iskolai biztosításával.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények zenei programját.

Iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Keretében sportcsoportok szervezhetők.
- Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az általa szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételre.
- Az iskolai sportkör sajátos sportcsoportja az Országjáró Diákok Köre, amelynek vezetőjét az igazgató bízta meg.
- Az iskola kellő számú érdeklődő tanuló esetében sítábort szervezhet. A sítábor költségeit a jelentkező tanulók biztosítják. A sítábor akkor tekinthető iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásnak, ha a résztvevők közül legalább 20 tanuló a sítábor időpontjában az iskolával tanulói jogviszonyban áll. Ebben az esetben az iskola térítésmentesen biztosítja a sífelszerelést, illetve lehetővé teszi, hogy az iskola kísérő tanári felügyeletről gondoskodjon.

A mindennapos testedzés formái

- A tanulók mindennapi testedzése a következő lehetőségek kapcsán valósulhat meg:
 - a mindenkori tantervben meghatározott testnevelésórákon
 - kötelező óraszámra is beszámítható tömegsport foglalkozásokon
 - a sportcsoportok tevékenységébe kapcsolódva
 - hétvégeken, szünidőben az ODK túráin

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai sportkör mindenkori elnökét a közgyűlés választja meg. Megválasztását az iskola igazgatója hagyja jóvá.
- Az iskolai sportkör közgyűlésein, rendezvényein az iskola igazgatója lehetőség szerint részt vesz.
- A félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten az iskolai sportkör köteles beszámolni a végzett szakmai munkáról.

Korrepetálás

- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Korrepetálást kérhet a szaktanár, a tanulócsoport, a munkaközösség és a szülői munkaközösség.
- A korrepetálás lehet egész éven át tartó, időszakos vagy egyszeri.

Egyéb foglalkozások

- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvételt a kiemelkedő teljesítmények teszik lehetővé. A tanulók az intézményi, a települési, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Nevezésükről a felkészítő szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.
- Az iskola tanuló közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal legalább egy héttel előbb be kell jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek. Az engedélyezett rendezvényen a nevelőtestület egyik tagjának jelen kell lennie. A felügyelő pedagógust vagy a szervezők kéri fel, vagy az igazgató bízza meg.

12.3. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Fakultatív hit- és vallásoktatásra az egyház és az intézmény közötti együttműködési megállapodás alapján, tanórán kívüli foglalkozások keretében kerülhet sor. Az iskola tantermet és az oktatáshoz szükséges eszközök használatát térítésmentesen biztosítja.

A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepei, megemlékezései, rendezvényei:

- nemzeti és állami ünnepek
- Szalagavató ünnepély
- Ballagási ünnepély
- Adventi gyertyagyújtás, karácsonyi ünnepség
- Diáknap
- Deák-nap
- Deák-bál
- Aradi vértanúk emléknapja
- Élelmezési Világnap
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- 9. évfolyamosok avatása
- A Magyar Kultúra Napja
- A Nemzeti Összetartozás Emléknapja
- Bolondballagás

Az iskolai szintű versenyek és rendezvények:

- tantárgyi tanulmányi versenyek

- Szakma Kiváló Tanulója
- kulturális versenyek
- tömegsport, sportversenyek

A hagyományápolás külsőségeit, az iskolai tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a Házirend tartalmazza.

Az iskolai sportöltözet: fehér színű póló, Deák-póló, tornadrág, melegítő nadrág és tornacipő.

14. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

14.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola szaktantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A továbbiakról a Házirend rendelkezik. A Térségi Integrált Szakképző Központban megtartott foglalkozások rendjére az iskola Házirendje vonatkozik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktermeket zárni kell.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár által használt irodában történik 7.30 és 16.00 óra között. A befizetéseket a gazdasági hivatalban a pénztárosnál kell teljesíteni a gazdasági hivatal által meghatározott időben.

Az épületbe érkezőket a portás tájékoztatja a szükséges tudnivalókról.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

Az iskola helyiségeit, létesítményeit bérbeadás folytán igénybevevők a bérleti szerződés szerinti időben és helyeken tartózkodhatnak az épületben.

Terheli őket a vagyonvédelmi kötelezettség, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatainak előírásait.

14.2. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a gazdasági főelőadó javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

15. A térítési díj, tandíj-hozzájárulás megfizetésének szabályai

15.1. A térítési díj és tandíj fizetésének szabályai

Az igénybe vett szolgáltatásokért fizetendő térítési díjak és tandíjak összegét a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 17/2006. (VI.23.) számú rendelete alapján kell megállapítani és beszedni.

Térítési díjat kell fizetni az 1993. év LXXIX tv. (Kötv.) 115. §-ban felsorolt szolgáltatások igénybevétele esetén

- nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban a második szakképesítésre való felkészüléskor a 114.§ (1) bekezdés b.)-c.) pontjában meghatározottak
- a 114.§-ban fel nem sorolt, tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai oktatás tizenegyedik évfolyamától és az iskolai szakképzési évfolyamon
- nappali oktatás munkarendje szerinti oktatás kivételével- felnőttoktatásban a tizenegyedik évfolyamtól a szakközépiskolában és szakiskolában első szakképesítés megszerzésekor a szakképzési évfolyamon a 114.§ (1) bekezdés b.)-c.) pontjában meghatározottak
- szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában a szakképzési tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 114.§ (1) bekezdés b.)-c.) pontjában meghatározottak
- a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett második alkalommal a javítóvizsga, érettségi vizsga, második szakmai vizsga esetén.
- a felnőttoktatásban részt vevők a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően

Térítési díj mértéke: a Kötv. 117. § (1) bekezdése alapján tanévenként a szakmai feladatra – a tanévkezdésekor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

- 20 %-a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban a második szakképesítésre való felkészüléskor
- 30 %-a felnőttoktatás keretében az első szakképesítés
- 35 %-a szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése
- a fizetendő térítési díjat az intézményvezető, a tanulmányi eredmény alapján határozza meg
- a térítési díjat csökkenteni kell, a félévi és év végi tanulmányi eredményt figyelembe véve
 - 4,5 tanulmányi átlag esetén 30 %-kal
 - 4,0 tanulmányi átlag esetén 25 %-kal
- a térítési díj összegéről az intézmény vezetője a tanévkezdést követően írásban értesíti az érintett tanulókat (DÖK), szülőket (Szülői Fórum), nevelőket, egyidejűleg tájékoztatást ad a jogorvoslati lehetőségekről
- a térítési díjat két részletben, a tanulmányi év első, illetve második félévének megkezdését követő 90 napon belül kell befizetni az intézmény pénztárában, az intézmény által kiállított nyugta ellenében

- a térítési díj befizetése után a tanév kezdetétől számított 90 nap elteltével a díj visszafizetésére nincs lehetőség
- az intézmény tanulói az igénybe vett étkezésért az Önkormányzat által meghatározott mértékű térítési díjat fizetnek
- az étkezési térítési díj beszedése az igazgató által jóváhagyott befizetési napon történik, havonta a megrendeléssel egy időben
- az étkezési szociális kedvezményről a szülő írásbeli kérelme alapján az Önkormányzat dönt
- az étkezésről való lemondás az étkezési jegy leadásával történik legkésőbb az aktuális nap előtti napon
- többletfizetés visszafizetéséről az iskola egy hónapon belül gondoskodik (lehetőleg a következő havi díjból kerülhet levonásra).

Tandíjat kell fizetni az 1993 évi LXXIX tv. (Kötv.) 116. §-ban felsorolt esetekben

- szakközépiskolában, szakiskolában a szakképzési tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor a 114.§ (1) bekezdés b.)-c.) pontjában meghatározottak
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga és szakmai vizsga – beleértve a javító és pótvizsgát is – továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

Tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg, a szakmai feladatra folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

- a tandíj mértékét a félévi és év végi tanulmányi eredményt figyelembe véve csökkenteni kell,
 - 4,5 tanulmányi átlag esetén 30 %-kal
 - 4,0 tanulmányi átlag esetén 25 %-kal
- a tandíj összegéről az intézmény vezetője a tanévkezdést követően írásban értesíti az érintett tanulókat (DÖK), szülőket (Szülői Fórum), nevelőket, egyidejűleg tájékoztatást ad a jogorvoslati lehetőségekről
- a tandíjat két részletben, a tanulmányi év első, illetve második félévének megkezdését követő 90 napon belül kell befizetni az intézmény pénztárában, az intézmény által kiállított nyugta ellenében
- a tandíj befizetése után a tanév kezdetétől számított 90 nap elteltével a díj visszafizetésére nincs lehetőség
- a vizsgákkal összefüggő tandíjat egy összegben, a vizsgát megelőzően kell befizetni és a vizsgán a befizetés tényét igazolni
- megszűnik a tanulói jogviszony – a tanköteles tanulók kivételével – fizetési hátralék miatt a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata esetén (kivéve hátrányos helyzetű tanuló).

Sajátos nevelési igényű tanuló esetén az oktatásban való részvétel minden esetben ingyenes.

Hátrányos helyzetű tanuló részére ingyenes a második szakképzettség megszerzése.

15.2. Mentésítés a térítési díj és tandíj fizetése alól

A térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségnél a tanulót kérelmére részben mentesíteni lehet a térítési díj, tandíj megfizetése alól, amennyiben a tanuló szociális helyzete szükségessé teszi.

- Elengedhető a díj
 - 25 %-a, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének másfélszeresét
 - 50 %-a, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét
- a szociális kedvezmény iránti kérelmet szeptember 20-ig illetve január 20-ig az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, csatolva a jövedelemigazolást
- a díjkedvezmény vagy díjmentesség iránti kérelmet minden tanévben meg kell újítani, azokat tanévenként, a január 20-ig benyújtott kérelem esetén a következő tanulmányi félévre kell elbírálni
- a tanuló vagy szülője köteles haladéktalanul bejelenteni az intézménynek, ha a szociális alapon megítélt kedvezményre jogosító jövedelmi, vagyoni viszonyaiban változás állt be
- ha a bejelentési kötelezettségének a tanuló, illetve a szülő nem tesz eleget, az elengedett díjat utólag köteles megfizetni
- a díj megfizetése alól fizetési halasztást engedélyezhet az intézményvezető a tanuló, illetve a szülő kérésére, amennyiben igazolja, hogy számára a díj határidőre történő megfizetése aránytalan megterhelést jelent
- a fizetési halasztás legfeljebb a szorgalmi idő végéig engedélyezhető
- a díj megfizetésére a tanuló illetve a szülő kérelmére az intézményvezető legfeljebb 5 hónap időtartamra részletfizetést engedélyezhet, a tanuló vagy szülője igazolja, hogy számára a díj határidőre történő megfizetése aránytalan megterhelést jelent
- a kérelem elbírálásáról, bármely kedvezmény megadásáról az intézményvezető – a jogszabályban megfogalmazott formában – dönt és döntéséről, valamint a jogorvoslati lehetőségről a tanulót illetve szülőjét írásban értesíti.

15.3. Tanulói tevékenységért járó díjazás megállapításának szabályai

A 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 12. § (4) bek. szerint: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanulók teljesítményét.”

Az iskola profiljába tartozó képzések és szakképesítések esetén a fenti jogszabályi feltétel nem áll fenn, így jelen SZMSZ e kérdésről nem rendelkezik.

16. Tankönyvellátás megszervezése és tankönyvtámogatás megállapítása

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására a(z) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet VIII. fejezet 23-29.§ alapján kerül sor.

A tankönyvfelelőst az intézmény igazgatója bízza meg.

Tankönyvellátási szerződés kötése

Az igazgató a tankönyvellátási szerződést, a jogszabályban meghatározott módon, az arra kijelölt, országos ellátást biztosító Könyvtárellátóval köti meg.

17. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a város iskola orvosi szolgálata végzi.

A felügyelet elemei:

- 9.- 14. évfolyam tanulóinak általános orvosi ellenőrzése külön beosztás szerint
- 9.- 12. évfolyam tanulóinak fogorvosi ellenőrzése külön beosztás szerint

Az osztályfőnökök, szakoktatók, tanulófelelősök minden tanév szeptember 15-ig, a balesetek megelőzése céljából oktatást tartanak. Az oktatást a tanulók a balesetvédelmi jegyzőkönyv aláírásával igazolják.

Az igazgató, a gondnok, a munka- és tűzvédelmi felelős félévente bejárást végeznek a biztonság megteremtése és ellenőrzése céljából.

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnök köteles ismételt felhívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyekre.

Baleset vagy rosszullet esetén az órát tartó tanár, szakoktató, vagy az ügyeletes tanár gondoskodik a tanuló gyors és szakszerű ellátásáról. Azonnal értesítenie kell az általános igazgatóhelyetteset.

Baleset esetén a tanár, munkavédelmi felelős, nyilvántartást vezet, jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet megküld a fenntartónak, a szülőnek és a tanulóknak.

Súlyos balesetet az általános igazgatóhelyettes azonnal jelenti a fenntartónak.

Balesetek nyomán az általános igazgatóhelyettes intézkedéseket fogantatosít a hasonló esetek megelőzése céljából.

18. Óvó – védő rendelkezések

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

18.1. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben 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 a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - 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
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell elhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, tankönyhai és tantermi gyakorlat) baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági 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 iskola munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az iskola tanórai illetve tanórán kívüli foglalkozásain tanulók gyakorlati és oktatástechnikai műszaki eszközöket csak felügyelet mellett használhatnak.

18.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt/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 tanulóbaeset 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 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.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni 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 iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. A jegyzőkönyvet a gyermek és ifjúságvédelmi felelős készíti el.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály: kiterjed minden iskolahasználóra.

Területi hatály: kiterjed az intézmény saját létesítményeire, illetve a kihelyezett programok helyszíneire.

Időbeli hatály: az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás dátumával lép hatályba.

2. Az SZMSZ érvényessége:

a mindenkori módosítást követő fenntartói jóváhagyástól számított 3 évig.

3. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.

Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.

A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.

A diákok részére osztályfőnöki óra keretében.

A szülők részére szülői értekezleten, szülői fórumon.

A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.

A folyamatos betekintés lehetősége érdekében egy nyomtatott példány kerül a könyvtárba, illetve elektronikusan elérhető az iskola szerverén és a honlapon.

5. Az SZMSZ legitimációja

A diákönkormányzat véleménye, egyetértése (mellékelve)

Az iskolaszék véleménye, egyetértése (mellékelve)

A nevelőtestület elfogadása (mellékelve)

Székesfehérvár, 2013. augusztus 26.

.....
Schmidt Flórián
igazgató

A fenntartói jóváhagyás dátuma:

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ mellékletei:

1. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata
2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. Munkaköri leírások
4. Az iskola vizsgaszabályzata
5. Iratkezelési szabályzat
6. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

1. számú melléklet

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve és címe:

Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola
8000 Székesfehérvár, Károly János u. 32.

Létesítésének ideje: 1992.

Típusa: iskolai könyvtár

Elhelyezés: az iskola épületének II. emeletén

Alapterülete: 72 m², helyiségeinek száma: 1.

A helyben olvasás lehetőségére 35 ülőhely biztosított.

A könyvtár bélyegzője: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola Székesfehérvár (körbélyegző)

1. 2. A könyvtár fenntartója, felügyelete

A könyvtár fenntartója Székesfehérvár Megyei Jogú Város Város Önkormányzata. A könyvtár fenntartási költségeit a Városi Önkormányzat az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtár beszerzési keretét az igazgató, az iskolai költségvetésben külön tételként tervezi, és felhasználását ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár működést az iskola általános igazgatóhelyettese irányítja és ellenőrzi:

- a könyvtár használatát a tanárok és a diákok körében
- a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása körében
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését

Az iskola igazgatója biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Megbízza a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait. Jóváhagyja és ellenőrzi a könyvtáros munkatervét. Az iskola költségvetésében tervezi az állományfejlesztés és a működés költségeit. Jóváhagyja és engedélyezi a könyvrendelést és más dokumentumok beszerzését.

1.3. A könyvtár feladata

Az intézményben kereskedelmi, vendéglátó-ipari és idegenforgalmi szakképzés folyik. Az intézmény pedagógiai tevékenységében fontos szerepet tölt be a könyvtár. A könyvtárhasználat tanítása a Nemzeti alaptantervben A magyar nyelv és irodalom műveltségi területen A tanulási képesség fejlesztésén belül, az Informatika műveltségterületen Könyvtári informatika fejlesztési feladatban jelenik meg.

- Ezért a könyvtár a Nemzeti alaptanterv alapján megfogalmazott pedagógiai programot az iskola profiljának megfelelően alkalmazza. A könyvtárhasználatnál a tantárgyközi jelleg érvényre jutásának feltételeit megteremti a műveltségterületek általános és szakterületi szintjén.

- Biztosítani kell az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- A nevelőtestület aktív közreműködésével részt kell vennie a diákok önálló ismeretszerzés képességének, a könyv – és könyvtárhasználatra való nevelésének tanításában.
- Támogatnia kell a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, szakkörök, versenyek, vetélkedőkre való felkészülését.
- Lehetőséget kell teremtenie az önművelődési készség elsajátítására.
- A szakmai ismeretek elsajátításához a szaktanárokkal együttműködve segítenie kell az információk megszerzését és feldolgozását.
- A magyar nyelv és irodalom szakos tanárok munkaközösségnek tagja a könyvtáros.
- Kapcsolatot teremt az iskolai és közművelődési könyvtárakkal városi, megyei és országos szinten, ezzel megteremti a lehetőséget a hiányzó dokumentumok beszerzésére, kölcsönzésére.

1.4. A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- lírai, drámai és prózai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma /klasszikus és modern irodalom
- általános lexikonok, adattárak, enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet
- alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalók
- a tananyaghoz kapcsolódó alap és középszintű szakkönyvek
- ismeretközlő művek
- az iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskolával kapcsolatos helyi kiadványok
- a tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott irodalom
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a szaktárgyak oktatásához szükséges kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok

1.5. A könyvtár állományának fejlesztése, gyarapítása

Vásárlás:

A könyvek beszerzése a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság útján történik évenkénti szerződés kötésével. A szakkönyvek szűk választéka található a Könyvtárellátó ajánlásában, ezért a szükséges szakkönyveket különböző kiadóktól készpénzzel, illetve átutalással vásároljuk meg.

Ajándék:

A könyvtár állományába kerülnek azok a kiadványok, amelyek valamely kulturális testülettől, intézménytől vagy egyéb szervezetektől az iskola ajándékba kap és a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelel.

Pályázat:

A könyvtár részt vesz pályázatokon, hogy ezáltal is gyarapíthassa gyűjteményét.

A könyvtár állományának gyarapításáért, színvonaláért a könyvtáros felel. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A dokumentum beszerzésére az anyagi feltételeket az iskola a költségvetésben megtervezetten biztosítja.

1.6. Az állomány feltárása

A könyvtári állomány teljes körű feltárása számítógépen könyvtári programnak megfelelően történik. A raktári katalógus képezi a leltározás alapját.

A kereshetőség széles skálán mozog: dokumentumok szerinti, szerző szerint, cím szerint, tárgyszó szerint, vagyis széles lekérdezési lehetőséget biztosít.

1.7. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételére és védelmére az állományból történő kiírásra, az állomány ellenőrzésére a 3/1975 (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet valamint a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzétett irányelvek a meghatározóak.

A dokumentumokat a könyvtáros leltárba veszi, bélyegzővel és leltári számmal látja el. A kísérő számlára rávezeti a leltározás tényét, időpontját és kézjeggyével igazolja azt.

A könyvtárban található dokumentumok típusai:

Könyv	1...
Videokazetta	VK
Hangszalag	Hg
DVD lemez	DVD
CD lemez	CD
Brossúra	B ...

A periodikákról cardex nyilvántartás készül, amelyen fel van tüntetve a különféle hírlapok és folyóiratok megőrzési ideje.

A brosrúrákról összesített nyilvántartás készül B...sorszám feltüntetésével.

1.8. az állomány elhelyezése

Az állomány szabadpolcos rendszerű, könnyen hozzáférhető és megközelíthető. Tagolódása: szakirodalom, szépirodalom, kézikönyvek

A raktározási rend alapja a Könyvtári raktározási táblázatok című kiadvány.

Tartós letétekbe a könyvek kiadhatók. A kiadott könyvekért az adott szaktanár a felelős.

Az állományról folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a feleslegessé vált és a természetes elhasználódás miatt alkalmatlanná vált

dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel kell törölni az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumok értékét.

1.9. A könyvtár munkarendje:

A könyvtár nyitva tartási óráinak száma: 32.

A nyitva tartás ideje:

Hétfő, szerda:	8.00 – 15.00
Kedd, csütörtök, péntek:	8.00 – 14.00

A könyvtár nyitvatartási idejét jól látható helyre ki kell tenni. A nyitva tartás ideje alatt a könyvtárost más munkával megbízni nem szabad.

Az iskolai könyvtár az alábbi szolgáltatásokkal áll a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére:

- kölcsönzés, helyben olvasás
- videokazetta megtekintése
- zenehallgatás
- tájékoztatás, adatszolgáltatás
- könyvtárban tartott kiscsoportos órák
- könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák
- könyvtárközi kölcsönzés
- szakirodalmi adatgyűjtés

A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői és az iskola állományában dolgozók díjmentesen használhatják. Rajtuk kívül idegen személyek számára csak az igazgató engedélyével kölcsönözhetőek a dokumentumok.

A tanulók iskolaévenként iratkoznak be a könyvtárba.

A könyveket négy hétre lehet kölcsönözni. Amennyiben nincs a könyvre előjegyzés, a kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható. Egyes könyvek kölcsönzési idejét a könyvtáros (alacsony példányszám, nagyszámú igénylés) korlátozhatja. Az olvasónál egy időben hat írásos dokumentum lehet. A tartós tankönyvek egyénileg szükséges példányszámban kölcsönözhetőek. A kölcsönzési határidő lejártá után az olvasó addig újabb dokumentumot nem kölcsönözhet, amíg a tartozását nem rendezi.

A normatív kedvezményre jogosult tanuló a tankönyvet addig kölcsönözheti, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve amíg az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Az olvasó köteles a könyv és egyéb dokumentum elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A pótlás módját a könyvtáros határozza meg, amely lehet a dokumentum beszerzése, forgalmi értékének megtérítése, vagy másolásának megtérítése.

A diákoknak legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell hozniuk a kölcsönzött műveket, kivételt képeznek a fent említett tankönyvek.

A tanulónak az iskolából való végleges távozásakor vissza kell adnia az iskolából kölcsönvett dokumentumokat, a visszaadást a könyvtáros aláírásával igazolja.

A tanároknak az év közbeni távozáskor a távozás napjáig kell elszámolniuk minden kölcsönzött dokumentummal.

Az érettségizők a szóbeli érettségi napjáig, a szakmunkástanulók pedig a szakmai záróvizsgáig használhatják a kölcsönzött egységeket.

1.10. A könyvtárhasználat egyéb szabályai:

A könyvtárban étel, ital fogyasztása nem engedélyezett. A könyvtár tisztaságáért minden látogató felelős. Könyvtárban tartandó órára a diák csak tanárral együtt léphet be, ott kizárólag tanári illetve könyvtárosi felügyelettel tartózkodhat. Az itt tartott foglalkozások után a tanár vagy megbízott diák ellenőrizze a helyiség tisztaságát.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

2. 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

A kereskedelem és vendéglátás számára olyan szakemberek képzése, akik alapos szakmai tudásuk mellett megfelelő gyakorlati ismeretekkel üzleti, vállalkozói érzékkel, általános műveltséggel és olyan viselkedéskultúrával rendelkezzenek, amelyek a társadalmi elvárásoknak megfelelő életvitelt biztosítanak.

A Nemzeti alaptanterv műveltségi területei alapján kidolgozott tantárgyi rendszer általánosan képző szakasza 2000. évtől került bevezetésre, a 2004-2005-ös tanévtől minden évfolyam már a Nemzeti Alaptanterv szerint működik.

Az általánosan képző szakaszban az alábbi tantárgyakat oktatják intézményünkben:

magyar nyelv és irodalom, élő idegen nyelv (angol, német), történelem, matematika, biológia, kémia, földünk és környezetünk, informatika, testnevelés, ének-zene, művészeti ismeretek, szakmai előkészítés

Vendéglátás-idegenforgalmi szakmacsoport tantárgyi struktúrája: lásd Pedagógiai Program

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció tantárgyi struktúrája: ld. Pedagógiai Program

A szakmai képzés tantervei adaptáció útján épülnek be a helyi tantervbe, az NSZI által készített és a Művelődési és Szakmai Minisztériumok által jóváhagyott és minősített központi tantervek alapján.

A Pedagógiai program alapvetően meghatározza az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, mindazon dokumentumok a könyvtár állományába kerülnek, amelyek az általános és a szakmai képzéshez szükségesek.

Az iskola könyvtára 1992-ben létesült, az állomány kialakítása ettől az időtől kezdve folyamatos. Ezért alapvetően meghatározó, hogy állományába kerüljön minden olyan dokumentum, ami a könyvtár létrejötte előtt megjelent és a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik, ezen kiadványokat folyamatosan be kell szerezni.

A könyvtár a Pedagógiai program követelményeinek megfelelően, folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti az állományt.

A könyvtáros az állomány alakításánál figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola környezetének adottságait.

Az iskola Pedagógiai programjának megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozik.

A másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellékgyűjtőkörbe* tartoznak.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- általános lexikonok, adattárak, enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskolával kapcsolatos helyi kiadványok
- a tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott irodalom
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek
- a szaktárgyak oktatásához szükséges kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok

A dokumentumok típusai lehetnek:

- írásos, nyomtatott dokumentumok
 - Könyv és könyvjellegű kiadványok (tankönyv, tartós tankönyv)
 - Periodikumok (hetilap, folyóirat)
 - brosúra, kisnyomtatvány
- kéziratok (az iskola pedagógiai és egyéb dokumentumai);
- audiovizuális dokumentumok
 - Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD-lemez)
 - Hangos-képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - számítógépes ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD)

2. 2. A könyvtár állományának fejlesztése, gyarapítása

Az állománygyarapítás módja:

- Vásárlás:
 - A könyvtár állományába kerülő könyveket különböző kiadóktól készpénzzel, illetve átutalásos formában vásároljuk meg.
- Ajándék:
 - A könyvtár állományába kerülnek azok a kiadványok, amelyeket valamilyen kulturális testülettől, intézménytől, illetve magánszemélyektől kapunk ajándékba és a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelnek.
- Pályázat:
 - A könyvtár részt vesz minden kiírt pályázaton, hogy ezáltal is a gyűjteményét, állományát gyarapítsa.

A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségi színvonaláért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A dokumentumok beszerzésére az anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan az iskola gazdasági vezetője biztosítja.

2. 3. Az állomány feltárása

A könyvtári állomány teljes körű feltárása számítógépen - az ISIS 23 könyvtári programnak megfelelően működik.

A raktári katalógus képezi a leltározás alapját. A katalógus a számítógépen működik betűrendes formában. A kereshetőség szempontjai széles skálán elérhetőek.

Keresni lehet:

- dokumentumok szerint
- szerző szerint
- cím szerint
- tárgyszó szerint

2. 4. A dokumentumok állományba vétele

A könyvek állományba vételére és védelmére, az állományból történő kivonásra, az állomány ellenőrzésére a 3/1975/VIII. 1/KM-PM számú együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978. 9. számában közzétett irányelvek érvényesek.

A dokumentumokat a könyvtáros leltárba veszi - bélyegzővel és leltári számmal látja el - a dokumentumokat kísérő számlára rávezeti a leltározás tényét, időpontját és kézjegyével igazolja.

A könyvtárban található dokumentumok típusai:

Könyv	1...
Videokazetta	VK
Hangszalag	Hg
DVD lemez	DVD
CD lemez	CD
Brossúra	B ...

A periodikákról cardex nyilvántartás készül, amelyen fel van tüntetve a különféle hírlapok és folyóiratok megőrzési ideje.

A brosrúrákról összesített nyilvántartás készül B...sorszám feltüntetésével.

2. 5. Az állomány elhelyezése

A állomány elhelyezése: szabadpolcos rendszerű, könnyen hozzáférhető és megközelíthető az olvasó számára.

A állomány tagolódása:

- szépirodalom
- szakirodalom
- kézikönyvtári állomány (tartósan nem kölcsönözhető)

A könyvtárban a raktározási rend alapja a „Könyvtári raktározási táblázatok” című kiadvány.

Tartós letétek az alábbi helyeken találhatóak:

- kémia szertár
- matematikai szertár
- történelmi kabinet

A letéti állományért az átvevő pedagógus a felelős.

2. 6. Az állomány apasztása, védelme

A könyvtár állományáról folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel kell törölni az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumokat.

Az olvasó az alábbi módon rendezheti tartozását:

- a dokumentum beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár állományának összetételével, fejlesztésével segíti, hogy a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott feladatok az iskola Pedagógiai programjában kitűzött célok megvalósuljanak.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

3.1. Az általános igazgatóhelyettes munkaköri feladatai

1. Felügyeli a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó munkaközösségek és munkaközösségeken kívüli szaktanárok munkáját.
2. Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét.
3. Teljes döntési jogkörrel (a munkáltatói jogokat kivéve) helyettesíti az igazgatót annak távollétében.
4. Az igazgató egyedi megbízása alapján ellátja az iskola képviseletét.
5. A másik igazgatóhelyettes távollétének idejére átveszi annak operatív feladatait.
6. Összeállítja és gondozza az iskola pedagógiai programjának közismereti tantárgyakra vonatkozó részét.
7. Elkészíti az iskola éves munkatervének tervezetét. Gondoskodik szabályszerű elfogadtatásáról. Felügyeli az év folyamán annak végrehajtását.
8. Kapcsolatot tart a város kollégiumainak vezetőivel, és intézi a kollégiumokkal kapcsolatos tanulói és iskolai ügyeket.
9. Elkészíti a tantárgyfelosztás tervezetét, majd annak véglegesítése után az órarendet. Változtatási igény esetén javaslatot tesz a módosításra, és szükség esetén módosítja az órarendet is.
10. Elkészíti a napi helyettesítési és felügyeleti rendet, és ismerteti az érintettekkel.
11. Felelős a közismereti tárgyak vizsgáinak előkészítéséért és lebonyolításáért.
12. Javaslatot ad a szaktanárok továbbtanulására, szakmai továbbképzéseken való részvételére, szakmai konferenciákon való részvételére. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
13. Felelős a közismereti tárgyakhoz kapcsolódó tanulmányi versenyekért a versenyfelhívás megismertetésétől kezdve az elért versenyeredmény jutalmazásáig.
14. Gondozza az iskola Házirendjét. Kialakítja az órák közti szünetekre a tanárok ügyeleti rendjét. Ellenőrzi a Házirend és az Ügyeleti rend betartását.
15. Előzetes beosztás szerint látogatja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak óráit.
16. Javaslatot tesz szakköri és korrepetálási órák tartására.
17. Nyilvántartja a szakkörök és korrepetálások helyét és idejét.
18. Az iskolatitkár és a gazdasági hivatal egyik alkalmazottja segítségével ellenőrzi a túlórák, helyettesítések tanári elszámolását. Hitelesíti ezek bérelszámolását.
19. Kiszámítja az átalányokat. Szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására.
20. Nyilvántartja a tanárok távolléteit.
21. Engedélyezi és nyilvántartja az osztály- és diák-önkormányzati rendezvényeket.
22. Az igazgató beosztása szerint részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.

23. Gondoskodik az iskola és az iskolai diákönkormányzat, az iskola és a szülői közösség közti kapcsolatok szabályszerű megvalósulásáról.
24. Felelős az iskolai ünnepek, megemlékezések szervezéséért, műsoráért, megvalósításáért.
25. Javaslatot tesz a felügyeleti körébe tartozó tanárok bérének emelésére, jutalmazására, pótlékának alakítására.
26. Ellenőrzi a 9. – 14. évfolyam osztályfőnökeinek és a tanító tanároknak az adminisztrációs és osztályozó munkáját (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző könyvek, bizonyítványok).
27. A tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálója. Fegyelmi eljárás esetén a Fegyelmi Bizottság elnöke. Javaslatot tesz az igazgatónak fegyelmi intézkedés, büntetés kiszabására.
28. A beérkezett pályázatok alapján javaslatot tesz az üres tanári álláshelyek betöltésére.
29. Gondozza az iskola fegyelmi és vizsgaszabályzatát, a magatartás és szorgalom minősítési feltételeit.
30. Az igazgató beosztása alapján javaslatot alakít ki a tanulók kérelmeivel kapcsolatban.
31. Feladata pályázatokat készíteni és készíttetni az iskola közismereti oktatásának, sportéletének, kulturális életének fejlesztése céljából.
32. Felügyeleti területén felelős a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók, csoportok, osztályok iskolai elismeréséért.
33. Felelős az iskolai tablókért, a folyosói falújságokért és a bemutató szekrényért.
34. Ellenőrzi az iskolai könyvtár működését.
35. Az igazgató felkérésére írásos beszámolót készít nevelőtestületi értekezletekre felügyeleti területének elmúlt félévi (évi) tevékenységéről.
36. Szervezi a tanulók egészségügyi felügyeletével kapcsolatos iskolaorvosi vizsgálatokat, védőoltásokat.
37. Összeállítja, megfogalmazza a nevelőtestület értekezleteiről, döntéseiről készülő jegyzőkönyveket és emlékeztetőket.
38. Felügyeli az iskola beiskolázási propagandáját.
39. Vezeti és ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
40. Az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők által leadott adatok alapján elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat.
41. Ellenőrzi a beírási napló vezetését.

3.2. A szakmai igazgatóhelyettes munkaköri feladatai

1. Irányítja, ellenőrzi, értékeli a gyakorlati oktatásvezetők munkáját;
2. A szakmai munkaközösségek, szakelméleti tanárok és szakoktatók tevékenységét;
3. Szakmai szakkörök, szakmai előkészítők, szakmai versenyekre történő felkészítés programját, működését;
4. A területi, országos szakmai versenyek lebonyolítását;
5. A gyakorlati szintvizsgák lebonyolítását, a vizsgabizottságok megszervezését;

6. A szakmunkásvizsgák, képesítő vizsgák megszervezését; a tankonyhákban, tanteremben, tanboltban folyó oktató-nevelő munkát.
7. Felügyeli a gazdálkodó szervezeteknél folyó oktató tevékenységet.
8. Nyilvántartja a tanulók évfolyamonkénti, szakmánkénti létszámát, a munkáltatóknál való foglalkoztatásukat.
9. Megkötöti a munkáltatókkal az együttműködési megállapodásokat, nyilvántartja a tanulószereződéseket.
10. Ellenőrzi a szakmunkásvizsga, képesítő vizsga iratok elkészítését, irattározását.
11. Gondoskodik a szakképző évfolyamokra történő beiskolázásról.
12. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a csoportos foglalkozások beosztására.
13. Napi munkaszervezési feladatokat bonyolít le.
14. Szükség esetén gondoskodik a helyettesítésekről.
15. Felügyeli a tanév eleji statisztika elkészítését.
16. Eleget tesz a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adatközlési kötelezettségnek.
17. Folyamatosan kapcsolatot tart a tanulókat foglalkoztató vállalkozókkal.
18. Részt vesz a személyzeti munkában, a munkavédelmi feladatok ellátásában.
19. A gyakorlati képzés fejlesztését szolgáló pályázatokat készít.
20. Megtervezi a szakképzési hozzájárulás felhasználását.

3.3. A gazdasági vezető feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: gazdasági vezető

Besorolás: alkalmazott FEOR: 1342

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési rend: az intézményvezető meghatározása szerint

3.3.1. Feladatok

Alapfeladat: Az intézmény gazdasági és pénzügyi irányítása, képviselése.

Egyéb feladat

- az intézmény költségvetési tervezetének elkészítése
- a költségvetési beszámolók előírás szerű összeállítása, elkészítése
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése és értékelése
- a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele

- az intézmény számvitelének, a főkönyvi és analitikus könyvelésének megszervezése, naprakészségének biztosítása a költségvetési előírások szerint
- a főkönyvi és analitikus könyvelés egyeztetése és helyességének ellenőrzése
- érvényesítés, kontírozás ellenőrzése (bank, pénztár, vegyes bizonylatok)
- bankkal kapcsolatos forgalom és ügyintézés lebonyolítása
- a kézbesítő mellé kísérő személy kijelöléséről gondoskodni 50 000,- Ft. feletti készpénz felvétel illetve feladás esetén
- a leltározás megszervezése, a selejtezés szabályszerűségének biztosítása
- tevékenységének eredményéről folyamatos beszámolás a közvetlen felettes felé

3.3.2. Felelőssége

- felelős az intézmény gazdasági, bér és munkaügyi tevékenységeivel összefüggő jogszabályok megtartásáért
- a bizonylati rendszer betartásáért, a bizonylati fegyelem biztosításáért
- havi, negyedéves, féléves, éves zárási munkák ellenőrzése és az Önkormányzat részére továbbítása
- az intézményi vagyon megőrzése és gazdaságos, előírászerű kezelésének ellenőrzése

3.3.3. Joga és kötelessége

- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkaidejének, munkakörének megállapítása
- a felügyelete alá tartozó dolgozók bérének megállapítása a törvényes illetménytábla alapján
- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

Jelen munkaköri leírás 2005. december 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.3.4. A gazdasági főelőadó munkaköri feladatai

1. Felelős az iskola gazdálkodásáért.
2. Közvetlen felettese a gazdasági hivatal dolgozóinak és a gondnoknak.
3. Elkészíti és folyamatosan gondozza a felügyeletére bízott dolgozók munkaköri leírását.
4. Kialakítja a közvetlen beosztottak napi munkarendjét, megszabja feladataikat, ellenőrzi azok végrehajtását.
5. Saját hatáskörben dönt a törvényi feltételek figyelembevételével az alkalmazottak szabadságának kiadásáról, távollétének engedélyezéséről. A gondnok esetében előzetesen tájékoztatja az igazgatót.
6. Intézi az iskola helyiségeinek, erőforrásainak bérbeadásával kapcsolatos ügyeket.
7. Elkészíti a szerződéseket, ellenőrzi az azokban foglaltak megvalósulását.
8. A nevelőtestületi értekezletre írásos beszámolót készít az iskola gazdálkodásának adatairól.

9. Folyamatosan gondozza az iskolai adminisztrációval, gazdálkodással kapcsolatos iskolai szabályzatokat.
10. Végzi az iskola költségvetésének tervezését, az elfogadott terv szükséges módosításának előkészítését. Az éves terv kidolgozásához előkészíti az év beszerzési tervét. Ez a munkaközösség-vezetők által leadott igények alapján készül.
11. Ellenőrzi az iskolai pénzforgalom szabályszerű és határidőre történő megvalósulását.
12. Javaslatot tesz új dolgozó felvételére, régi dolgozó elbocsátására a gazdasági hivatali és a technikai dolgozók esetében.
13. Javaslatot tesz az általa vezetett dolgozók bérének emelésére, jutalmazására, előresorolásukra.
14. A tantestület tagjaként joga és kötelessége részt venni a tantestületi értekezleteken.
15. Kötelessége, hogy a legjobb tudásának megfelelően elősegítse az iskola rendelkezésére álló pénzeszközök célszerű és jogszerű felhasználását.
16. Munkáját az érvényes jogszabályok, a felsőbb szervek és az igazgató utasítása alapján az iskola pedagógiai célkitűzésének megfelelően végzi.
17. Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola épületeinek állapotát, és szükség szerint javaslatot tesz a felújítási, karbantartási munkákra.
18. Felelős a havi illetmények, túlórák elszámolásáért, az ezzel kapcsolatos okmányok tárgyhót követő továbbításáért.
19. Felel a felügyeleti szervek által kért különféle gazdasági jellegű jelentések, dokumentumok elkészítéséért és elküldéséért.
20. Az intézmény zavartalan működéséhez kialakítja a különféle vállalatokkal, vállalkozókkal a gazdasági kapcsolatokat. Az elvégzendő munkákról előzetes költségvetést kér, majd erről tájékoztatja az iskola igazgatóját. Az igazgató jóváhagyása után elkészíti a szükséges megrendeléseket, megkötö a különféle szerződéseket. Az iskolában folyó munkák esetében gondoskodik annak minőségi színvonaláról, ellenőrzi a munka elvégzését, ugyanezt teszi a beküldött számlákkal is. Az eddigi feladatok egy részét az igazgatóval való egyeztetés után esetenként átadja a gondnoknak. A számlák kiegyenlítését megfelelő ellenőrzés után végzi, végezteti el.
21. Feladatkörébe tartozik az intézmény bizonylati albumának elkészítése.
22. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri az engedélyezett beralap felhasználását. Havonként tájékoztatja az igazgatót a dologi és személyi kiadások időarányos teljesítéséről.
23. Figyelemmel kíséri az anyag- és eszközgazdálkodást, raktárkezelést. Legalább félévenként egy alkalommal reprezentatív módon ellenőrzi az intézmény dolgozóinak használatára kiadott eszközök azonosságát, gondos kezelését, rendeltetésszerű használatát.
24. Irányítja a számítógépes feldolgozást.
25. Az ésszerűséget, illetve a jogszabályokat figyelembe véve módosítja az intézmény bizonylati rendjét.
26. Folyamatosan biztosítja, ellenőrzi az intézmény belső rendjét, tisztaságát.

27. Az új dolgozók alkalmazásakor erkölcsi bizonyítvány bekérésével meggyőződik büntetlen előéletükről.
28. Szabadságot, távollétet számára az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
29. Munkáját az igazgató ellenőrzi.

3.4. A munkaközösség-vezető feladatai

1. Megszervezi a munkaközösség működési területéhez kapcsolódó tanulmányi versenyeket. (tanulói jelentkezés, nevezési díjak befizetése, iskolai jelentkezés, segítség az írásbeli versenyen a felügyelő tanárnak, a dolgozatjavítás elvégeztetése, a kijavított dolgozatok összegyűjtése). Nyilvántartja a tanulmányi versenyeken eredményes tanulókat.
2. Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztására.
3. Javaslatokat tesz az illetékes igazgatóhelyettesnek a munkaközösségi tagok tehetséggondozási és felzárkóztatási feladataira. Engedély birtokában szervezi ezen feladatok megvalósítását.
4. Összehangolja a munkaközösséghez tartozó tantárgyak oktatását.
5. Felelős az iskolában alkalmazott tantervek összeállításáért és azok folyamatos felülvizsgálatáért. A munkaközösséggel egyetértésben végrehajtja rajtuk a szükségessé vált módosításokat.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak gyakorlatát az iskolai követelményrendszer alkalmazásával, az osztályozásban, a számonkérésben. Szükség esetén változtatást javasolt a munkaközösség érintett tagjának.
7. Az iskolai éves munkaterv munkaközösségre tartozó részét és a munkaközösség által a tanév feladatai közé felvett dolgokat (például felmérő dolgozat, felvételi vizsga) önállóan megvalósítja, illetve a munkaközösség tagjaival együtt elvégzi.
8. Tanácsokkal, szakirodalom ajánlásával, óralátogatások szervezésével segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
9. Figyelemmel kíséri a munkaközösséghez tartozó szaktárgyak tankönyvi kínálatának változását. Javaslatot tesz az illetékes igazgatóhelyettesnek tankönyv, segédkönyv, szakkönyv és más eszköz beszerzésére. Együttműködik az iskolai könyvtárossal.
10. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tantárgyainak oktatásához szükséges fogyóeszközöket és a készlet apadásakor kéri annak kiegészítését.
11. Részt vesz a munkaközösséghez tartozó anyagok leltározásában.
12. Véleményezi a munkaközösséghez tartozó szaktárgyak oktatására jelentkező új kollégák pályázatait.
13. Javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek a munkaközösségi tagok továbbképzéseken való részvételére, továbbtanulási igényének elbírálására.
14. Betartatja a munkaközösség tagjaival a munkaközösség tevékenységi körére jellemző speciális munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi szabályokat.
15. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felkérésére szóbeli vagy írásbeli beszámolót készít (évente legfeljebb kétszer) a munkaközösségi munkáról.

16. Vezeti a munkaközösségi értekezleteket. Azok határozatairól, az esetleges vitáról tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest, illetve az igazgatót.
17. Összegezi az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programokkal kapcsolatos munkaközösségi állásfoglalást.
18. Javaslatot tesz a munkaközösség évi munkatervére.
19. Szertár esetében
 - felel a munkaközösség szertári anyagaiért;
 - gondoskodik a meglévő és az újonnan beszerzett anyagok
 - szakszerű és célszerű elhelyezéséről;
 - vezeti a szakleltárt (Legalább évente elvégzi az összevetést, az esetleges hiányról azonnal értesíti az illetékes igazgatóhelyettest);
 - a gondnoktól kéri a megrongálódott, elromlott taneszközök
 - javítását, felújítását vagy pótlását;
 - megszervezi a taneszköz kölcsönzést;
 - figyelemmel kíséri a kölcsönadott rendeltetésű használatát
 - (például: tankönyv, példatár, szótár);
 - rendszeresen tájékozódik és tájékoztatja kollégáit az újonnan
 - megjelenő taneszköz kínálatról;
 - minden tanév október 30-ig összeállítja és az illetékes
 - igazgatóhelyettesnek leadja az indokoltan szükséges taneszköz-
 - vásárlási igényt;
 - az elhasznált leltári tárgyak selejtezését minden év április 30-ig
 - javasolja az illetékes igazgatóhelyettesnek.
20. Felelős a munkaközösség tantárgyaihoz kapcsolódó vizsgák írásbeli feladatsorainak, javítási útmutatóinak összeállításáért. Felelős a feladatsorok megfelelő példányszámú sokszorosításáért.
21. Felelős a dolgozatok határidőre való kijavításáért és az eredmények összegzéséért.
22. Felelős a szóbeli vizsgák tematikájának összeállításáért és azok szükséges módosításáért.
23. Feladataiból a rátermettség, az egyéni vállalás és az egyenlő terhelés szempontjainak figyelembevételével átadhat a munkaközösség tagjainak, de a felelősség akkor is az övé.
24. Felelős mindazon feladatok munkaközösségi ellátásáért, melyeket az SZMSZ ebbe a tevékenységi körbe utal.
25. Rendszeresen látogatja a munkaközösség tagjainak óráit.
26. Segíti a pályakezdő kollégák és az iskolába újonnan került kollégák munkáját. Ellátja őket a szükséges információkkal.

27. Kapcsolatot tart a munkaközösséghez tartozó szaktárgyak szaktanácsadóival. Kapcsolatot tart fenn a város többi iskolájában működő szaktárgyi munkaközösséggel, szakmai egyesületekkel, kamarákkal.
28. Képviseli a munkaközösség és a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolai döntések meghozatalakor.
29. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének speciális feladatai:
 - Az iskola nevelési elképzelése, kidolgozásának vezetése és a terv folyamatos megújítása.
 - (Ennek része például a fegyelmi szabályzat.)
 - Az osztályfőnöki adminisztrációs munka ellenőrzése. Segítségadás
 - záradékok, bejegyzés-szövegek, határidők ismertetésével.
 - Iskolai nevelési értekezletek előkészítése. Igazgatói felkérés esetén
 - vezetése.
 - Az iskola képviselete az iskolai neveléssel kapcsolatos
 - értekezleteken.

3.5. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

1. A könyvtáros az iskola könyvtárának felelős vezetője.
2. Felel a könyvtári állományért.
3. Munkáját a könyvtár működési szabályzatának megfelelően végzi.
4. Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak a könyvtári működési szabályzat változtatására különös tekintettel a nyitva tartás rendjére.
5. A könyvtár nyitva tartásának idején a könyvtárban tartózkodik.
6. Vezeti a könyvtár nyilvántartásait és adminisztrációját.
7. Segít a tanulóknak és tanártársainak a könyvtárban való tájékozódásban.
8. Tanácsaival segíti a tanulók könyvválasztását.
9. Gyűjti és rendszeresen tanulmányozza a könyvtári beszerzési ajánlatokat.
10. Figyeli a könyvpiacot és más könyvtári anyagok piacát.
11. Megrendeléssel gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.
12. Rendszeresen kér javaslatot a munkaközösség-vezetőktől és az iskola vezető beosztású dolgozóitól a könyvtári beszerzésekre.
13. Előkészíti a könyvtári beszerzéseket.
14. Elvégzi a könyvtárba érkező dokumentumok leltárba vételét.
15. Az új könyvtári dokumentumokról rendszeresen tájékoztatja a tantestület tagjait különös tekintettel a munkaközösség-vezetőket.
16. Évente összegyűjti a selejtezendő és a felújítandó dokumentumokat. Javaslatot tesz az igazgatónak a selejtezésre és a javításra. Az igazgatói döntésnek megfelelően elvégzi a selejtezést, illetve elintézi a javíttatást.

17. Kezeli a nyilvántartó számítógépes programot.
18. Elvégzi a könyvtári könyvek kölcsönözhető – nem kölcsönözhető állományokba sorolását. Ezt jóváhagyatja az általános igazgatóhelyetttessel.
19. A könyveket és egyéb dokumentumokat elhelyezi a könyvtár polcaira. Nagyobb átrendezési, elhelyezési munka esetén segítséget kérhet a gondnoktól.
20. Elvégzi a könyvek kölcsönzésével kapcsolatos teendőket.
21. Évente (augusztusban) javaslatot tesz az éves munkatervbe kerülő kölcsönzési, visszahozási határidőkre.
22. Rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket tanulóik tartozásairól. A behajtásban igénybe veszi és mindenkor megkapja segítségüket.
23. Gondoskodik a könyvtári nyilvántartási rend elkészítéséről és kifüggesztéséről.
24. Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak az elveszett könyvek használati értékére. A pénz behajtása nem feladata.
25. Figyelemmel kíséri a könyvtárban végbemenő változásokat. A meghibásodásokat jelzi a gondnoknak, kivéve a hibák kijavítását. Könyvtári anyagok, tárgyak eltűnését egy napon belül jelenti az igazgatónak.
26. Követi a könyvtárosi, könyvtári munka fejlődését.
27. Továbbképzést, tanulmányutat vállal és végez.
28. Munkája közvetlen felügyeletét az általános igazgatóhelyettes végzi. Problémáiban elsősorban tőle várhat tanácsot, útmutatást.
29. A tanítási szünetekben is rendszeresen (két hetente) bevételezi a beérkező dokumentumokat biztosítva ezzel a határidőre történő kifizetésüket.

3.6. Az analitikus könyvelő, pénztáros feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: analitikus könyvelő, pénztáros

Besorolás: alkalmazott FEOR: 4111

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: a gazdasági vezető meghatározása szerint

3.6.1. Feladatok

Alapfeladat:

- Analitikus nyilvántartását vezetése számítógépen (az intézmény összes tárgyi- és befektetett eszközének, tankönyvai anyagának vonatkozásában).
- Pénztár vezetése.

Egyéb feladat:

- szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján a pénztári be- és kifizetéseket intézni, és a pénztárjelentésben rögzíteni a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint
- gondoskodni a pénzfelvételek időbeni bonyolításáról
- pénztár átadás-átvétel esetén jegyzőkönyvet kiállítani
- részt venni az intézmény leltározási munkájában, feldolgozásában és értékelésében
- folyamatos egyeztetés a tankönyhai élelmiszer raktárral
- tevékenységének eredményéről folyamatos beszámolás a közvetlen felettes felé

3.6.2. Felelőssége

- a bizonylati rendszer és a bizonylati fegyelem megtartása
- az előírt pénzmegőrzési és egyéb biztonsági rendszabályok maradéktalan betartása
- az intézményi vagyon megőrzése

3.6.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- köteles a munkából való váratlan kiesés (betegség) esetén a pénztárkulcsot a gazdasági vezető részére legrövidebb időn belül eljuttatni
- köteles napi feladatait a gazdasági vezető útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig) a munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza

Jelen munkaköri leírás 2006. január 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.7. A főkönyvi könyvelő feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: főkönyvi könyvelő

Besorolás: alkalmazott FEOR: 4111

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: a gazdasági vezető meghatározása szerint

3.7.1. Feladatok

Alapfeladat

- Az intézmény üzemelésével, működésével kapcsolatos összes számla, bizonylat, számítógépen történő könyvelése.

Egyéb feladat

- számlakijelölés elkészítése
- folyószámláról átutalások teljesítése számítógépes kapcsolaton keresztül
- bankból érkező számlakivonatok nyilvántartásának vezetése
- pénztárelőirés, a pénztáros helyettesítése, annak távollétében
- részt venni az intézmény leltározási munkájában, és értékelésében
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
- tevékenységének eredményéről folyamatos beszámolás a közvetlen felettes felé

3.7.2. Felelőssége

- a bizonylati rendszer és a bizonylati fegyelem megtartása
- az előírt pénzmegőrzési és egyéb biztonsági rendszabályok maradéktalan betartása
- havi, negyedéves, féléves, éves zárás munkák határidőre elkészítése a felügyeleti szervek részére
- az intézményi vagyon megőrzése

3.7.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- kötelessége napi feladatait a gazdasági vezető útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig) a munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza

Jelen munkaköri leírás 2006. január 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.8. A gondnok – anyagbeszerző feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: gondnok (6 óra) – anyagbeszerző (2 óra)

Besorolás: alkalmazott FEOR: 4111

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: a gazdasági vezető vagy az igazgató meghatározása szerint

3.8.1. Feladatok

Alapfeladat

- Közvetlenül irányítani, szervezni és ellenőrizni a technikai dolgozók (portások, karbantartó, udvari munkás, takarítók) napi feladatait.

Egyéb feladat

- működési területén gondoskodni az oktatás folyamatosságáról, ennek érdekében kapcsolattartás a pedagógusokkal, a gazdasági vezetővel és az igazgatóval
- rongálás – különösen a szándékos rongálás – esetén okok, felelős személyek felderítése és intézkedés a kár megszüntetésére vonatkozóan
- az épület tűzrendészeti, vagyonbiztonsági előírásainak folyamatos ellenőrzése
- az épület fűtése, szellőztetése, víz-, villany- és csatornahálózatának folyamatos ellenőrzése, az esetleges hibák azonnali kijavíttatása
- az évenkénti nyári karbantartási feladatokra vonatkozó igények felmérése és írásban jelzése a gazdasági vezető részére
- javítás, karbantartás esetén a kiállított számlák felülvizsgálata, a munka elvégzésének ellenőrzése (a számlán „a munka elvégzését igazolom” – felirat, és aláírás)
- a beérkező számlák szabályszerű leigazolása, alaki és tartalmi helyességének vizsgálata, nyilvántartás vezetése
- anyagvásárlás esetén a vásárlás célja, a felhasználás helye és az átvétel igazolásának megjelölése
- naprakész védő- és munkaruha nyilvántartás (eszköz bevételezési és kiadási bizonylat vezetése)
- az iskola eszközeinek mennyiségi nyilvántartása (típus és gyári szám kötelező feltüntetésével)
- 100 000,- Ft. feletti eszközök vásárlása esetén állományba vételi bizonylat kiállítása
- leltári ütemterv alapján a leltározás, az egyeztetés előkészítése és elvégzése, a gazdasági vezető irányítása mellett
- a selejtezésre váró eszközök összegyűjtése, a selejtezési jegyzőkönyv alapján a hasznosítás, vagy megsemmisítés lebonyolítása
- tanulók étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, havi, éves összesítése (menza díjak beszedése, önkormányzattal, konyhával kapcsolattartás)
- a technikai dolgozók díjazására, felelősségre vonására javaslatétel a gazdasági vezetőnek
- nyilvántartás vezetése a tisztítószerekről, kiadási bizonylat aláírása az minden átadás esetében
- beszerzésekre vonatkozó nyilvántartások vezetése
- iskola és tankonyha részére szükséges anyagok, eszközök beszerzése

3.8.2. Felelőssége

- az intézményi vagyon megőrzése
- leltár és nyilvántartások pontos és naprakész vezetése

3.8.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- köteles munkája során a tűz és balesetvédelmi rendszabályokat betartani

- köteles napi feladatait a gazdasági vezető útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 6.30-tól 15.00-ig, pénteken 6.30-tól 12.30-ig) a munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel a gazdasági vezető vagy az igazgató megbízza

Jelen munkaköri leírás 2006. november 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.9. Az iskolatitkár feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Besorolás: alkalmazott FEOR: 4193

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: az igazgató meghatározása szerint

3.9.1. Feladatok

Alapfeladat

- Az intézménnyel kapcsolatos iratkezelés és ügykezelés.

Egyéb feladat

- érkezett iratok, beadványok, kérelmek átvétele és iktatása, nyilvántartása és elosztása
- irattári anyagok kezelése, elhelyezése, megőrzése
- irattári anyagok selejtezése, levéltárnak való átadása
- kézbesítő útján érkezett iratok, ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok, kérelmek átvétele és iktatása,
- iktatott iratok belső továbbítása – csatolt mellékletekkel
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- levelek, csomagok, utalványok átadása a kézbesítőnek, ajánlott, express küldemények átvétele a posta szabályainak megfelelően
- intézményi jelentések kézbesítése a felsőbb szervek részére
- az intézmény részére érkező küldemények átvétele az Önkormányzattól és a Magyar Államkincstártól
- Egészségbiztosító pénztári jelentések határidőre történő elküldése
- diákigazolványok igénylése, nyilvántartása
- tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, tárolása
- bélyegző nyilvántartás

3.9.2. Felelőssége

- a bizonylati rendszer és a bizonylati fegyelem megtartása
- határidők betartása
- az intézményi vagyon megőrzése

3.9.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- kötelessége napi feladatait az igazgató útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 7.30-tól 15.30-ig) munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

Jelen munkaköri leírás 2006. január 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.10. Az általános karbantartó feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: általános karbantartó

Besorolás: alkalmazott FEOR: 7624

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: gondnok

Munkahelyi felettes: gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: a gondnok vagy a gazdasági vezető meghatározása szerint

3.10.1. Feladatok

Alapfeladat

- Az intézmény területén a karbantartási feladatok ellátása.

Egyéb feladat

- naponta átnézni az iskola portáján elhelyezett javítási naplót és a feltüntetett hibákat sürgősségi sorrendben kijavítani
- kisebb vízvezeték-szerelési és javítási munkák elvégzése (wc-k, mosdók, csapok felszerelése, cseréje, javítása, lefolyók dugulásának megszüntetése)
- kisebb villany-szerelési és karbantartási munkák elvégzése (villanyégők, kapcsolók, foglalatok cseréje, javítása)
- kisebb jellegű asztalosipari munkák elvégzése (székek, padok, íróasztalok, táblák, ajtók, ablakok javítása)
- ajtók, ablakok, szekrények zárainak javítása, cseréje
- kisebb lakatos és hegesztési munkák elvégzése
- iskolai rendezvények és karbantartási munkálatok alkalmával rakodás

- szakmai jellegű anyagbeszerzés

3.10.2. Felelőssége

- az intézményi vagyon megőrzése
- az átvett anyagok, és eszközök feletti anyagi felelősségvállalás
- a műhely területén idegen nem tartózkodhat

3.10.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- köteles szándékos rongálás esetén azonnali jelentést tenni a gondnoknak
- köteles munkája során a tűz és balesetvédelmi rendszabályokat betartani
- köteles az általa felhasznált anyagokról és eszközökről felhasználási helyére vonatkozóan nyilvántartást vezetni
- köteles napi feladatait a gondnok útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 7.00-tól 15.00-ig,) a munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel a gondnok, a gazdasági vezető vagy az igazgató megbízza.

Jelen munkaköri leírás 2008. április 02. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.11. Az oktatástechnikus feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: oktatástechnikus

Besorolás: alkalmazott FEOR: 3129

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: általános igazgató helyettes

Munkahelyi felettes: gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: az általános igazgató helyettes, vagy a gazdasági vezető meghatározása szerint

3.11.1. Feladatok

Alapfeladat

- Az intézmény területén az oktatás technikai ellátása.
- filmek vetítése (pedagógusok igényeinek megfelelően)
- iskolai rendezvények alkalmával videofelvétel készítése
- fénymásolás
- fénymásolás folyamatos vezetése füzetben

- a technikai eszközök karbantartása, javíttatásának intézése

3.11.2. Felelőssége

- az intézményi vagyon megőrzése
- a technikai eszközök működőképességének biztosítása

3.11.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- köteles munkája során a tűz és balesetvédelmi rendszabályokat betartani
- köteles napi feladatait az általános igazgató helyettes útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7,30-tól 13,30-ig) a munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató helyettes, a gazdasági vezető vagy az igazgató megbízza

Jelen munkaköri leírás 2006. január 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.12. A portás feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: portás

Besorolás: alkalmazott FEOR: 9121

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: gondnok

Munkahelyi felettes: gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: a gondnok vagy a gazdasági vezető meghatározása szerint

3.12.1. Feladatok

Alapfeladat

- Az intézmény portaszolgálatának és telefonszolgálatának ellátása.

Egyéb feladat

- az iskola bejáratainak folyamatos megfigyelése
- külső személy érkezése esetén, a helyszínre kísérésének biztosítása és a keresett személy telefonon történő értesítése
- telefonívások fogadása és mellékállomásra kapcsolása
- minden nap 15 órakor az első emeletre vezető rácsos ajtó lezárása

- a létesítmény kulcsainak személyre szóló kiadása és helyiségre szóló nyilvántartásának vezetése
- lezárt borítékba helyezett kulcsok megőrzése, felnyitása után a portai naplóba a felnyitás tényének bevezetése, aláírása
- iskolai rendezvények alkalmával rendkívüli portaszolgálat tartása
- a riasztóberendezés, a telefonközpont és a mágneses kapuzár pontos működésének ismerete

3.12.2. Felelőssége

- az intézményi vagyon megőrzése
- a rábízott értékekért teljes felelősség
- a portásfülke elhagyása csak nagyon indokolt esetben, az iskola bezárása után történhet meg

3.12.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- minden esetben köteles ellenőrizni és a portai naplóba feljegyezni az iskola épületéből (csak) az igazgató írásbeli engedélye alapján kivitt vagyontárgyakat
- köteles minden esetben a portai naplóba bevezetett eseményeket aláírni (lezárt iroda, tanterem vagy helyiség kinyitása tanórák után, vagyontárgyak elvitele)
- köteles minden nap 22.15-kor az épületet körbejárni, ellenőrizni (világítást lekapcsolni meggyőződni arról, hogy az épületen belül nem tartózkodik senki) és az (ajtókat, ablakokat) bezárni,
- köteles az épület elhagyásakor a főbejáratot duplazárral bezárni és beriasztani
- köteles napi feladatait a gondnok útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 6.30-tól 14.30-ig, vagy 14.30-tól 22.30-ig) a munkahelyén tartózkodni, ezért délutános pótlék nem illeti meg.
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel a gondnok, az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza

Jelen munkaköri leírás 2008. február 04. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.13. A takarító feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: takarító

Besorolás: alkalmazott FEOR: 9119

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: Hibácska Lászlóné gondnok

Munkahelyi felettes: Baranyiné László Krisztina gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: Schmidt Flórián intézményvezető, igazgató

Helyettesítési rend: a gondnok vagy a gazdasági vezető meghatározása szerint

3.13.1. Feladatok

Alapfeladat (minden nap)

- Az intézmény kijelölt területén takarítási munkák elvégzése.
- por törlése (íróasztalok, szekrények, párkányok, számítógépek külső felülete)
- tanulópadokból szemét eltávolítása, tanulópadok lemosása
- szemétkosár kiürítése, összegyűjtött szemét kivitele a konténerbe
- ajtók lemosása a kilincs körül, teljes lemosása szükség szerint
- csaptelepek, tükrök tisztítása
- mosdók, wc-kagylók, piszuárok vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése
- wc papír, szappan, kéztörlők kihelyezése (igény szerint)
- alapterület portalanítása, felmosása (tantermek, folyosórészek, lépcsők, mosdók)
- szőnyegek porszívózása (igény szerint)
- ajtók, ablakok bezárása

Egyéb feladat (hetente)

- ajtók vegyszeres tisztítása
- bútorok vegyszeres tisztítása
- íróasztalok, székek portörlése, lábazat lemosása
- csempefelületek vegyszeres tisztítása
- pókhálózás,
- faliképek, korlátok, radiátorok, villanykapcsolók és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- szőnyegek porszívózása

Egyéb feladat – nagytakarítás (évente kétszer)

- alapterület vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése (tantermek, folyosórészek, lépcsők, mosdók)
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása
- ablakok, ablakkeretek tisztítása, függönycsere
- armatúra, búra vegyszeres tisztítása
- bútorok vegyszeres tisztítása
- kárpitozott székek, bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása
- faliképek, virágtartók, korlátok, radiátorok vegyszeres tisztítása
- villanykapcsolók, konnektorok vegyszeres tisztítása
- szemétkosarak vegyszeres tisztítása

3.13.2. Felelőssége

- az intézményi vagyron megőrzése

3.13.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- kötelessége napi feladatait a gondnok útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (naponta 12.30-tól 17.30-ig) a munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel a gondnok, a gazdasági vezető vagy az igazgató megbízza

Jelen munkaköri leírás 2007. január 02. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.14. A tankonyha takarító feladatai és munkaköri leírása

Név:

Munkakör: takarító

Besorolás: alkalmazott FEOR: 9119

Szervezeti egység: Székesfehérvári Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Függelmi kapcsolat:

Közvetlen felettes: tankonyhai előkészítő

Munkahelyi felettes: gazdasági vezető

Munkahelyi vezető: igazgató

Helyettesítési rend: a gazdasági vezető meghatározása szerint

3.14.1. Feladatok

Alapfeladat (minden nap)

- A tankonyha számára bevásárlás és az egész tankonyha területén takarítási munkák elvégzése.
- napi bevásárlás
- a tankonyha teljes területének tisztán tartása
- konyharuhák, terítők fertőtlenítése, mosása, vasalása
- por törlése (íróasztalok, szekrények, párkányok, számítógépek külső felülete)
- szemétkosár, hamutartó kiürítése, összegyűjtött szemét kivitele a konténerbe
- ajtók lemosása a kilincs körül, teljes lemosása szükség szerint
- csaptelepek, tükrök tisztítása
- mosdók, wc-kagylók, piszuárok vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése
- wc papír, szappan, kéztörlők kihelyezése (igény szerint)
- alapterület portalanítása, felmosása (tankonyha, folyosórészek, mosdók)
- szőnyeg porszívózása (tanéletterem – igény szerint)
- ajtók, ablakok bezárása

Egyéb feladat (hetente)

- ajtók vegyszeres tisztítása
- bútorok vegyszeres tisztítása
- íróasztalok, székek portörlése, lábazat lemosása
- csempefelületek vegyszeres tisztítása
- pókhálózás, faliképek, radiátorok, villanykapcsolók és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- bejárati ajtók üvegtisztítása, üvegfelületről ujjnyomok eltávolítása
- szőnyeg porszívózása

Egyéb feladat – nagytakarítás (évente kétszer)

- alapterület vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése (tankonyha, folyosórészek, mosdók)
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása
- ablakok, ablakkeretek tisztítása, függönycsere
- iskola függönyeinek mosása, vasalása
- armatúra, búra vegyszeres tisztítása
- bútorok vegyszeres tisztítása
- kárpitozott székek, bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása
- faliképek, radiátorok vegyszeres tisztítása
- villanykapcsolók, konnektorok vegyszeres tisztítása
- szemétkosarak, hamutartók vegyszeres tisztítása

3.14.2. Felelőssége

- az intézményi vagyon megőrzése

3.14.3. Joga és kötelessége

- részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken
- köteles napi feladatait a tankonyhai előkészítő útmutatása és irányítása mellett végezni
- köteles munkaideje alatt (változó munkarend szerint – túlórapótlék nélkül) a munkahelyén tartózkodni
- a fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel a tankonyhai előkészítő, a gazdasági vezető vagy az igazgató megbízza

Jelen munkaköri leírás 2008. szeptember 08. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

AZ ISKOLA VIZGASZABÁLYZATA

4.1. Javítóvizsga

Időpontját a 11/1994. (VI. 08.) MKM. Rendelet 25. §. (1) bekezdésében megjelölt időszak (augusztus 15. és 31. között, illetve sikertelen osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén az azt követő három hónapon belül) valamelyik napjára az iskola éves programjában kell rögzíteni.

A javítóvizsga időpontjáról az illetékes osztályfőnök írásban értesíti az érintett tanulókat a vizsga előtt legalább 1 hónappal.

Ha a tanuló a kitűzött vizsganapon igazolt ok miatt nem tud megjelenni, az igazgatótól legfeljebb 1 hónap vizsgahalasztást kaphat.

Az elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell venni a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait igazolni kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló a felsőbb osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen javítóvizsga esetén tanulmányait csak az előző osztály megismétlésével folytathatja. A tanulót a felsőbb osztály naplójába be kell írni, sikertelen javítóvizsga esetén a naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba záradék kerül az alábbiak szerint.

„Az-án tartott javítóvizsgán tantárgyból elégtelen (,tantárgyból elégtelen) osztályzatot kapott.” És a 16. záradék megfelelő része.

Ezután a tanuló döntése szerint az 1. pontban említett rendelet mellékletének 6., 26. záradéka vagy „Tanulmányait a osztályban folytatja.” Bejegyzést kell tenni.

Ha a tanuló a javítóvizsgáról igazolatlanul távolmaradt, a vizsgát elfogadható ok nélkül abbahagyta vagy a vizsgától szabálytalanság miatt eltiltották, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

Az alkalmazandó záradékok:

„A javítóvizsgán nem jelent meg.”, „A javítóvizsgát megszakította.”, „A javítóvizsgától eltiltották.” Közül a megfelelő, továbbá minden esetben a 16-os záradék megfelelő része kerül az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A javítóvizsga a tantárgy jellegének megfelelően írásbeli vagy szóbeli vagy írásbeli és szóbeli részből áll. Azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanterv iskolai dolgozatokat ír elő, írásbeli vizsgarészt is kell tartani. Az írásbeli vizsga feladatsorát évfolyamok szerint egységesen a szakmai munkaközösségek állítják össze. Ugyancsak a szakmai munkaközösségek adnak útmutatást a szóbeli kérdésekhez is.

Az írásbeli vizsga időtartama maximum 45 perc. Az írásbeli vizsgára az érettségi vizsgaszabályzat szerint felügyeletet kell szervezni.

A dolgozatokat az illetékes szaktanárok kijavítják, észrevételeiket és a javasolt érdemjegyet ráírják, és a vizsga elnökének átadják. A vizsga végén az elnök a dolgozatokat leadja a vizsga szervezésével megbízott igazgatóhelyettesnek.

A javítóvizsga szóbeli részét vizsgabizottság előtt kell megtartani. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a vizsgáztató tanár (lehetőség szerint az, aki a tanulót tanította) és még egy azonos szakos tanár. A vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg.

A szóbeli vizsgát a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet 33.-40.§ alapján kell lebonyolítani.

A javítóvizsga befejezése után tartott értekezleten a szaktanár javaslatára a bizottság megállapítja az osztályzatot.

A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a vizsgabizottság elnöke a felelős. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékokat az igazgató írja alá.

A javítóvizsga eredményhirdetéssel fejeződik be. Az eredményhirdetést az igazgató vagy helyettese tartja.

A sikertelen javítóvizsga nem ismételhető meg.

4.2. Osztályozóvizsga

Időpontját az igazgató állapítja meg, erről a tanulót a vizsga előtt legalább 1 hónappal az illetékes osztályfőnök írásban értesíti.

A teljes osztályozóvizsga anyaga a tantervben szereplő valamennyi tantárgyra kiterjed.

A tanuló egy-egy tantárgyból akkor tehet osztályozóvizsgát, ha ezt a tanév elején írásban kérte, és az igazgató az osztályozóvizsgát engedélyezte.

Az osztályozóvizsga a tantárgyak jellegének megfelelően írásbeli vagy szóbeli vagy írásbeli és szóbeli részből áll. Azokból a tantárgyakból kell írásbeli vizsgát is tenni, amelyekből a tanterv iskolai dolgozatokat ír elő.

Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként maximum 45 perc. Egy napra legfeljebb 2 tárgyból lehet írásbeli vizsgát tenni.

Az írásbeli vizsgán a SZÉV előírásai szerinti tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli vizsga befejezése után a dolgozatokat az illetékes szaktanárok kijavítják, észrevételeiket, a javasolt érdemjegyet ráírják, és a vizsga elnökének átadják. A vizsga végén az elnök a dolgozatokat leadja a vizsga szervezésével megbízott igazgatóhelyettesnek.

A szóbeli vizsgát vizsgabizottság előtt kell tartani. Elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai lehetőleg azok a tanárok, akik a tanulót előzőleg tanították. A vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg. A vizsgán az elnökön és a vizsgálztató tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lenni. A szóbeli vizsgát a SZÉV előírása szerint kell lebonyolítani.

Az a tanuló, akit szabálytalanság miatt az igazgató a vizsga folytatásától eltiltott, javítóvizsgát tehet.

Az a vizsgázó, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, vagy a vizsgán indokolatlanul nem jelent meg, egy vagy két tantárgy esetén javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait. 3-nál több tantárgy esetén tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

Ha a vizsgázó az osztályozóvizsgát indokoltan szakította meg vagy indokoltan maradt távol, az igazgató dönt, hogy mikor fejezheti be, illetve teheti le az osztályozóvizsgát.

Egy vagy két tantárgy sikertelen osztályozóvizsgálja esetén az igazgató javítóvizsga időszakot jelöl ki.

12. A sikeres osztályozóvizsgát tett tanuló felsőbb osztályba lépésének feltétele az előírt évközi és az év végi összefüggő szakmai gyakorlat.

Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv elkészítéséért. A vizsga eredményét az anyakönyvbe és a bizonyítványba annak az osztálynak az osztályfőnöke írja be, amelyikbe a tanuló jár, vagy amelynek a teljes osztályozóvizsgáját tette. A záradékot az igazgató írja alá.

4.3. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgára a bizonyítvány beadásával kell jelentkezni. A vizsga engedélyt az igazgató adja, ő állapítja meg a különbözeti vizsga anyagát is.

A különbözeti vizsga azokra a tantárgyakra illetve tananyagrészekre terjed ki, amelyeket a tanuló az érvényes tantervből és bizonyítványából megállapíthatóan az előző osztályokban nem tanult.

A különbözeti vizsga időpontját az igazgató állapítja meg.

A különbözeti vizsga a tantárgy jellegének megfelelően írásbeli vagy szóbeli, vagy írásbeli és szóbeli részből áll. Azokból a tárgyakból kell írásbeli vizsgát is tenni, amelyekből a tanterv iskolai dolgozatokat ír elő.

Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként maximum 45 perc.

Az írásbeli különbözeti vizsgán a SZÉV előírása szerinti felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli vizsga befejezése után a szaktanárok a dolgozatokat kijavítják, észrevételeiket, a javasolt érdemjegyet ráírják, és a vizsga elnökének átadják. A vizsga végén az elnök a dolgozatokat leadja a vizsga szervezésével megbízott igazgatóhelyettesnek.

A szóbeli különbözeti vizsgát vizsgabizottság előtt kell tartani a SZÉV előírása szerint. A vizsgabizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai annak az osztálynak a tanárai, amelynek anyagából a tanuló vizsgát tesz. A vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg. A vizsgán az elnökön és a vizsgáztató tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lenni.

A különbözeti vizsga elhalasztására az igazgató indokolt esetben engedélyt adhat.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok, ha a tanuló a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le vagy vizsgája sikertelen volt.

A javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv elkészítéséért.

12. A különbözeti vizsga eredményét hazai bizonyítvány esetén a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. Külföldi bizonyítvány alapján különbözeti vizsgát tett tanulónak új bizonyítványt kell kiállítani. A bejegyzést annak az osztálynak az osztályfőnöke végzi, ahová a tanuló felvételét kérte. A záradékot az igazgató írja alá. Az alkalmazott záradék szövege: „A különbözeti vizsgán tantárgyból osztályzatot kapott.” Mondat és a 13. vagy 16. záradék megfelelő része vagy „A különbözeti vizsgán-ból,-ból (, ... és ...-ból ...) osztályzatot kapott.” Mondat és a 13. vagy 16. záradék megfelelő része.

Ha a tanulónak a különbözeti vizsgát javító vizsgával sem sikerült letenni egy év múlva újból kérheti különbözeti vizsgára bocsátását.

4.4. Felvételi vizsga

Az iskolánkba jelentkező tanulók a tantestület döntése alapján felvételi vizsgát tesznek.

A felvételi vizsga tárgyait a tantestület, időpontját az igazgató állapítja meg.

Az iskolában felvételi vizsgát egy tanévben csak egy időpontban lehet tenni.

A felvételi vizsga írásban történik. Az írásbeli vizsgára felügyeletet kell szervezni.

Az írásbeli dolgozatokat a felvételi tárgyak munkaközösségei javítják, előre meghatározott pontozás és értékelés szerint.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését szabályozza.

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése.

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

Az iskola által készített iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, a keletkezést, az iktatószámot, az irat aláírójának nevét, beosztását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

Az iskola által készített irat ügyintézője az iskolatitkár, ha az aláíró az igazgató vagy valamelyik helyettese. Minden más esetben az ügyintéző a levél aláírója. Rendkívüli a fentiekől eltérő esetben az ügyintéző nevét fel kell tüntetni az iraton.

Iratként kell tekinteni az iskola működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irat- és ügykezelési feladatok

A munka irányítása és ellenőrzése az iskola vezetőjének a feladata.

Az iskolatitkár feladatai:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- mutatózás,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása,
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az iratok selejtezése.

A küldemények átvétele

Az iskolatitkár átveszi a hivatalsegéd útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi.

Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez vagy vissza a postához továbbítani.

A küldemények felbontása

Hivatalos küldeményt iktatás céljából még az átvétel napján az iskolatitkárnak át kell adni. Az iskolatitkárnak egyeztetnie kell az iraton lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy pályázati kírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára A.Tü. 804. r. sz. iktatókönyvet kell használni.

Az iktatás első számától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az iktatókönyvbe bejegyzett iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, elsőbbségi, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon lehet elküldeni, továbbítani.

Bizonyítványokat, okmányokat lehetőleg a tulajdonosának, illetve megbízottjának (szülőjének) kell átadni. Ha ez nem valósítható meg, akkor ajánlott vagy ajánlott tértivevényes levélben kell továbbítani.

Az irattovábbítás módjára nézve az iskolatitkár ki kell kérje az aláíró véleményét.

Lehetőleg kézbesítéssel kell a küldeményeket a város területén belül továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben – sorszámmal jelölt – tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tervet úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Az iskola ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Ha egy iratról másolat készül, azt „A (fény)másolat hitelességét igazolom” záradékkal, keltezéssel és névaláírással hitelesíteni kell. Az aláíró az iskola nappali tagozatos tanulóit érintő másolatok esetén az igazgató, távollétében valamelyik igazgatóhelyettes lehet. Egyéb esetekben aláíró lehet a gazdasági vezető is.

Az iskola által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kérelemre adható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

A másodlatot lehetőleg pontosan olyan nyomtatványra kell elkészíteni, melyre az eredeti is készült. Ha ez nem végezhető el, akkor folyamatosan gépelve normál A/4-es lapra kell elkészíteni.

A másodlatot az alábbi záradékkal kell ellátni:

„Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik.
„ Keltezés, aláírás, körbélyegző.

A másodlat aláírója az igazgató. Az igazgató tartós távolléte esetén valamelyik igazgatóhelyettes.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola (továbbiakban: költségvetési szerv) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetési ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

A szabálytalanságok fogalma, megelőzése

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező:

- szabálytól
- központi jogszabályi rendelkezéstől
- helyi rendeletről
- egyéb belső szabályzattól, utasításról
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,

- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési intézmény valamely feladatellátásában

A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy
- megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a
- nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen
- alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat
- alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A szabálytalanságok megelőzése

Kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatónak a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az igazgatónak a feladata, a költségvetési szerv struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia a - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgatónak a feladata, amely feladatot az igazgató a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok kezelési rendje

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába más személyeket is bevonhat.

A szabálytalanságok kezelési rendje, meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje a szabálytalanságok (újbolí) előfordulásának megelőzése.

Az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. Az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

Általános elvek

A költségvetési intézmény vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének, és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal

kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

A szabálytalanságok észlelése

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

Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági iroda munkatársa észleli, köteles értesíteni a gazdasági vezetőt. Amennyiben a szabálytalanságot a titkárság munkatársa észleli, köteles értesíteni az igazgatóhelyettest.
- Amennyiben a gazdasági vezető, illetve az igazgatóhelyettes az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót. Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató észleli a szabálytalanságot:
- Az igazgató, illetve a gazdasági vezető és igazgatóhelyettes észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az igazgatónak be kell számolnia.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
- A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, NAV). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

Az intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportba oszthatók:

Külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntető ügyben, szabálysértési ügyben)

Intézményen belül megoldható intézkedések.

A szervezeten belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szervezeten belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok
- megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok
- eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések
- meghatározása,
- a válasz intézkedések hatásának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

Az igazgató a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az igazgató javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

Jelentési kötelezettség

A belsőellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §/

Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok/

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az igazgatót tájékoztatni kell.

Záró rendelkezések

Az intézményben az adott szervezeti egység vezetőjének (gazdasági vezető) kell gondoskodnia, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják