

A

PÁPAI GAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2011/2012. tanévtől

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1.1. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

1.1.1. Költségvetési szerv neve: Pápai Gazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

Közükatási intézmény típusa: közös igazgatású közökataási intézmény:
Szakiskola, szakközépiskola és kollégium

OM azonosító: 037193

1.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 8500 Pápa, Veszprémi út 45.

Tagintézménye: 8500 Pápa, Külső-Veszprémi út 2.

Telephelyei: 8500 Pápa, Tangazdaság és külső területei
Somlóvásárhelyi 1273/1 és 1273/3 hrsz. alatti ingatlanok

1.1.3. Jogsabályban meghatározott közfeladata: Szakközépiskolai, szakiskolai oktatás és kollégiumi ellátás

1.1.4. Alaptevékenysége:

Az intézményben szakközépiskolai és szakiskolai oktatás, valamint közép- és emelt szintű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés folyik. Biztosítja a közökataásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. §-ának 29. pontja alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek – figyelembe véve a gyermek fogyatékosságát is – integrált nevelését

Hat évfolyammal, valamint szakképzési évfolyamokkal rendelkező nevelési-oktatási intézmény, ahol az oktatás a kilencedik évfolyamtól a tizenegyedik évfolyamig tart. Az intézményben nyelvi előkészítő évfolyam működik. A szakmai gyakorlati oktatás egyrészt az intézmény tanműhelyeiben, másrészt gazdálkodó szervezeteknél történik.

ECDL és EBCL képzés és vizsgahely működtetése.

Megfelelő számú rászoruló esetén gyógytestnevelési foglalkozást szervez.

Tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programban – és az annak részét képező helyi tantervben – foglaltaknak megfelelően köteles megszervezni és ellátni.

Az intézmény által felvehető legmagasabb tanulólétszám: 1680 fő.

Kollégiumba felvehető legmagasabb tanulólétszám: 288 fő.

Ebből: a Veszprémi út 45. szám alatti intézményegységben: 120 fő. A Külső-Veszprémi út 2. sz. alatti intézményegységben: 168 fő.

1.1.5. Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Közükatási és Közművelődési Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete
8500 Pápa, Fő tér 7.

1.1.6. Az intézmény vezetője: a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete által megbízott magasabb vezető

1.1.7. Az intézmény jogállása: Az intézmény jogi személy, melynek egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményi dolgozók tekintetében.

1.1.8. Az intézmény gazdálkodásának formája:

A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: önállóan működő költségvetési szerv

1.1.9. Az intézmény adószáma: 15429300-2-19

1.1.10. Az intézmény statisztikai számjele: 15429300-8022322-19

1.1.11. Az intézmény törzsszáma: 429300100

1.2. **AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI**

1.2.1. Hosszú (fej)bélyegző:

Székhelyintézmény

Tagintézmény

1.2.2. Körbélyegzők

Székhelyintézmény

Tagintézmény

Az intézményi körbélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak:

Székhely:

1. sz. körbélyegző: igazgató
2. sz. körbélyegző: igazgató-helyettes I.
3. sz. körbélyegző: igazgató-helyettes II.
4. sz. körbélyegző: igazgatói titkárság
5. sz. körbélyegző: gazdasági titkárság
6. sz. körbélyegző: tagintézmény igazgatói titkárság

Tagintézmény:

1. sz. körbélyegző: igazgató-helyettes III. (tagintézmény-vezető)
2. sz. körbélyegző: igazgatói titkárság
3. sz. körbélyegző: gazdasági iroda
4. sz. körbélyegző: igazgató-helyettes IV.

1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE

Az alapító szerv neve:	Pápa Város Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	2008. április 3.
Az önkormányzati határozat száma:	33/2008. (IV.3.)
Az alapító okirat száma, kelte:	99/2011. (IV.14.)
Az intézmény nyilvántartási száma:	429300
A költségvetési szerv jogelődje:	Jókai Mór Közgazdasági Szakközépiskola és Leánykollégium 8500 Pápa, Veszprémi út 45. Batthyány Lajos Szakképző Iskola és Kollégium 8500 Pápa, Külső-Veszprémi út 2.
A költségvetési szerv – fenntartója és címe:	Pápa Város Önkormányzata 8500 Pápa, Fő u. 12.

Működési köre: Veszprém megye közigazgatási területe

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
- székhelye: 8500 Pápa, Fő u. 12.

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását átruházott hatáskörben Pápa Város Önkormányzatának Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága látja el.

1.4. ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Az alapított költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységei a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolás (a TEÁOR), illetve a Szakfeladat rend besorolás szerint:

Szakágazat száma, megnevezése: 853200 Szakmai középfokú oktatás

- 853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
- 853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 856099-1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 854211-1 Felsőfokú szakképzés
- 855931-1 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932-1 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 559011-1 Kollégiumi szálláshely nyújtás közoktatásban tanulók számára
- 855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562920-1 Egyéb vendéglátás
- 856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
gyógytestnevelés
- 890441-1 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

- 890442-1 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443-1 Egyéb közfoglalkoztatás
- 853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása
esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és
súlyos rendellenességével, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének
súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
- 853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása
esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és
súlyos rendellenességével, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének
súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
- 853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű
szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása
esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és
súlyos rendellenességével, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének
súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
- 853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű
szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása
esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és
súlyos rendellenességével, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének
súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
- 853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

Oktatható OKJ-s szakmák:

A, Szakközépiskola

5434502000000000	Logisztikai ügyintéző
543450201003101	Anyagbeszerző
543450201003102	Áruterítő
543450201005201	Veszélyesáru-ügyintéző
5434101000000000	Külkereskedelmi üzletkötő
5434601000000000	Ügyviteli titkár*
543460100105401	Idegen nyelvi titkár
543460100105402	Iskolatitkár
543460100105403	Ügyintéző titkár
5481201100000000	Idegenvezető
544810400105401	Gazdasági informatikus
543470100105404	Üzleti kommunikációs szakügyintéző
543460100105403	Ügyintéző titkár
5234201000000000	Marketing és reklámügyintéző
5462102000000000	Agrár technikus
546210201003001	Mezőgazdasági vállalkozó

546210200105401	Agrárrendész
546210200105402	Mezőgazdasági technikus
546210200105403	Vidékfejlesztési technikus
546210400000000	Növénytermesztési, kertészeti és növényvédelmi technikus
546210401003101	Növénytermesztő
546210401003102	Növényvédő és méregraktár kezelő
546210401003103	Vetőmagtermesztő
546210400105401	Kertész és növényvédelmi technikus
546210400105402	Növénytermesztő és növényvédelmi technikus
546230100000000	Erdész technikus
546250100000000	Vadgazdálkodási technikus
546250100003101	Vadász, vadtenyésztő
523440100000000	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
523440200000000	Vállalkozási ügyintéző
524620110000000	Statisztikai és gazdasági ügyintéző
523430500000000	Vám- és jövedéki ügyintéző
523430500105201	Jövedéki ügyintéző
523430500105202	Vámügyintéző
528110200000000	Vendéglős
52811 020 1003101	Étkezdés
528110201003102	Vendéglátó eladó
52 3410510000000	Kereskedő
523410501005201	Bútor- és lakástextil kereskedő
523410501005202	Élelmiszer és vegyi áru kereskedő
523410501005203	Ruházati kereskedő
5262101100000000	Agrár környezetgazda
526210101003101	Bioállattartó- és tenyésztő
526210101003102	Biomassza előállító
526210101003103	Bionövény-termesztő
526210101003104	Ökogazda

B, Szakiskola

3334601100000000	Irodai asszisztens
31 786201	ABC eladó
3134101000000000	Bolti eladó
313410100103101	Bútor- és lakástextil-eladó
313410100103102	Élelmiszer- és vegyi áru eladó
313410100103103	Műszaki cikk eladó
313410100103104	Porcelán- és edényáru eladó
313410100103105	Ruházati eladó
313410100103106	Zöldség-gyümölcs eladó
31 521207	Húsipari szakmunkás
3154101100000000	Húsipari termékgyártó
315410101002101	Baromfifeldolgozó
315410101002102	Bélfeldolgozó
315410101003101	Bolti hentes
315410101002103	Csontozó munkás
315410101002104	Halfeldolgozó
315410101003102	Szárazáru készítő
315410101002105	Vágóhídi munkás
31 620305	Lótenyésztő
3162104000000000	Lótartó és lótenyésztő
316210300103101	Állattenyésztő (baromfi, kisállat)
316210300103102	Állattenyésztő (juh, kecske)
316210300103103	Állattenyésztő (sertés)
316210300103104	Állattenyésztő (szarvasmarha)
31521210	Pék
3354104000000000	Pék
33 521202	Pék-cukrász
3354105100000000	Pék-cukrász
335410501002101	Gyorspékségi sütő és eladó
335410501002102	Mézeskalács-készítő
335410501002103	Sütőipari munkás
335410501002104	Szárasztészta-gyártó
3362101000000000	Borász
336210101002101	Pincemunkás
33782201	Pincér
33 81102100000000	Pincér
33786203	Ruházati kereskedő
33782602	Szakács
3381103 10000000	Szakács
338110301003101	Gyorséttermi és ételeladó
338110301002101	Konyhai kisegítő

Vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Tevékenységről és gazdálkodásáról a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint köteles beszámolni.

1.5. A VÁLLALKOZÁSI FELADATOK ÉS KÖZHASZNÚ VAGY GAZDASÁGI TÁRSASÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTELE**1.5.1. A vállalkozási tevékenységek**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5.2. Közhasznú társaságban való részvétel

A szerv közhasznú társaságnak nem tagja.

1.5.3. Gazdasági társaságban való részvétel

A szerv gazdasági társaságnak nem tagja.

1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítését és lefolytatását a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvényben, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben és a közoktatási intézményekben történő végrehajtására kiadott módosított 138/1992. (X.8.) Korm.rendeletben foglaltak figyelembe vételével kell végezni.

Az intézményvezetői megbízás Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.

1.6.1. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. törvényben, valamint a közoktatási intézményekben történő végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) Korm.rendeletben foglaltak az irányadók. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvényben foglaltak az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl.megbízási jogviszony) szabályai az irányadók.

1.7. FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA:

A feladatellátást szolgáló vagyon az önkormányzat által leltár szerint használatba adott vagyoni kör, mely felett az intézmény Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének többször módosított 22/1992 (X. 13.) rendeletében foglaltak szerint rendelkezhet.

Az ingatlanok fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatban felmerült költségeket a költségvetési szerv viseli.

1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE, EZEN BELÜL A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes(ek)	Igazgatóhelyettes I.
		Igazgatóhelyettes II.
		Igazgatóhelyettes III.
		Igazgatóhelyettes IV.
	kollégiumvezetők	Kollégiumvezető I.
		Kollégiumvezető II.
3. Vezetői szint	gyakorlatioktatás-vezetők	Közgazdasági gyakorlatioktatás-vezető
		Kereskedelmi, vendéglátóipari és mezőgazdasági gyakorlati oktatás-vezető
	szakiskolai tagozatvezető	szakiskolai tagozatvezető

Az aláírási és utalványozási jogkör a különböző vezetői szinteken

Az intézmény cégszerű aláírása: az 1-es, a 2-es és a 3. sz. körbélyegző használatával két aláíró együtt.

Első aláírók: igazgató
igazgató-helyettes I.
Második aláírók: igazgató-helyettes I.
igazgató-helyettes II.

Utalványozási joggal rendelkezik: 1. igazgató
2. igazgató-helyettes I.
3. igazgató-helyettes II.

A szerv működési rendszere

A szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A költségvetési szerven belül a következő szervezeti egységek működnek:

1. szakközépiskola
2. szakiskola
3. kollégium I.
4. kollégium II.
5. tangazdaság

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyi intézmény neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Pápai Fiókja
- a számlavezető pénzügyi intézmény címe: 8500 Pápa, Fő tér 22.
- a bankszámla száma és neve: Pápai Gazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
- költségvetési elszámolási számla, száma: 11748045-15429300
- alszámla száma és neve: 11748045-15429300-02130000

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, amely önálló bankszámlával rendelkezik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Pápa Város Önkormányzata Köznevelési és Közművelődési Intézmények GAESZ látja el. A költségvetési szervek közötti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

Az igazgató gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

A szerv általános forgalmi adó alanyisége

A költségvetési szerv az általános szabályok szerint tárgyi adómentes.

A költségvetés tervezése és végrehajtása

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az e ponthoz tartozó I./1. számú, „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

A feladatellátás rendjének szabályzata

A feladatellátás rendjének szabályzatát az e ponthoz tartozó I./2. számú melléklet tartalmazza.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos
különleges előírások, feltételek**

I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát, a feladat-ellátási módot – kell elkészíteni.

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

2.4. A költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

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

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

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

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni az éves költségvetési beszámolónál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

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

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

II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

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

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

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

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján az I./3. számú mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

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

1.6. A koncepció tartalmi követelményeit a I./3. sz. melléklet tartalmazza.

2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.3. Ha a képviselő-testület a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról

döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.4. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai

Az éves költségvetési beszámolás

Az éves költségvetés teljesítéséről szöveges beszámoló formájában a szerv tájékoztatást ad a Köznevelési és Közművelődési Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete felé.

A szöveges beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményeit I./4. sz. melléklet tartalmazza.

IV. A költségvetés végrehajtásának szabályai

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

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

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

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

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

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

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

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

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

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

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.
4. A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladatellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.
A változást követően javulnia kell:
 - az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
 - az elért teljesítménynek.
5. Amennyiben a szerv költségvetése csak a fenntartó(k) által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell a szerv alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.
A feladatcsökkentésre a szerv vezetője tesz javaslatot.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

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

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:
 - az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
 - a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.
2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.
A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:
 - az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
 - a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
 - a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

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

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

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

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

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

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a *feladatellátással kapcsolatos vezető* felelős a költségvetési tervezéskor:
 - a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
 - a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért,
 - különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

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

- a feladatellátás során a *gazdasági szervezet vezetője* felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

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

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

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

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

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

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

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalásokat írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások,
- megrendelések.

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

b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

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

d) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

1. A koncepció összeállításának sarokpontjai

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

2. Az évi költségvetés bevételei és kiadásai

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások főbb bevétel és kiadás-nemenként, valamint kiemelt előirányzatokként.

I/4. számú melléklet

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változása – nőtt, vagy csökkent.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnevek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadásnevek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

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

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

A feladat értékelésnél célszerű (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.

Adott feladathoz kapcsolódva szükségszerű (az adott szakirodalomnak megfelelően) más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek stb.)

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

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

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

2.1. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes I.,
- igazgatóhelyettes II.,
- igazgatóhelyettes III. (tagintézmény-vezető)
- igazgatóhelyettes IV.
- szakiskolai tagozatvezető,
- közgazdasági gyakorlatioktatás-vezető,
- kereskedelmi, vendéglátóipari és mezőgazdasági gyakorlatioktatás-vezető,
- kollégiumvezető I.,
- kollégiumvezető II.

Az iskola vezetősége, mint testület döntési, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásos emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezlet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

2.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

2.1.1.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Lásd I. rész 1. 6. pontja

2.1.1.2. Az igazgató felelőssége

Az igazgató felel

- az intézmény rendeltetésszerű működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért

Az igazgató gyakorolja

- a munkáltatói,
- a tanulói jogviszonnyal és megszűnésével kapcsolatos jogköröket,
- az intézmény helyiségeinek, ill. eszközeinek, bérbeadásának jogát.

Az igazgató feladatkörébe tartozik

- az érdekképviselői szervekkel,
- a közalkalmazotti tanáccsal,
- a Diákönkormányzattal,
- a Szülői Szervezettel,
- a fenntartóval a jogszabályokban rögzítettek szerint való együttműködés.

A hatásköréből az iskolavezetésre átruházott feladatokat az iskolavezetés tagjainak munkaköri leírása tartalmazza (1. sz. melléklet).

2.1.1.3. Az intézmény vezetői

Az intézmény magasabb vezetői:

- igazgatóhelyettes I.,
- igazgatóhelyettes II.,
- igazgatóhelyettes III. (tagintézmény-vezető)
- igazgatóhelyettes IV.
- kollégiumvezető I.,
- kollégiumvezető II.

Az intézmény vezetői:

- szakiskolai tagozatvezető,
- közgazdasági gyakorlatioktatás-vezető,
- kereskedelmi, vendéglátóipari és mezőgazdasági gyakorlatioktatás-vezető,

A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az II/1. sz. mellékletben található.

Az intézmény igazgatóját távollétében teljes jogkörrel az I. igazgatóhelyettes helyettesíti.

2.1.1.3.1. A magasabb vezetők kinevezési, megbízási rendje

A magasabb vezetők kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

1.) Az állás pályáztatása

A pályáztatás nyilvános. A magasabb vezetői megbízásra és a magasabb vezetői munkakör betöltésére irányuló pályázati felhívást - a Kjt. 20/A. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl - az Nemzeti Erőforrás Minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell, egyéb megbízás vagy munkakör esetén közzé lehet tenni. A pályázat benyújtásának határidejét ezekben az esetekben is Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán történő közzétételtől kell számítani.

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a munkahely és a beosztás megjelölését,
- a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
- a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
- a megbízás feltételeit (pl. iskolai végzettség, ha a beosztás több iskolai végzettséggel ellátható),

- e) a vezetői megbízáshoz előírt feltételeket kiegészítő feltételeket (pl. tudományos tevékenység, idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat),
- f) a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl. pótlék, szolgálati lakás),
- g) a pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
- h) a pályázat elbírálásának határidejét.

2.) A vezetői megbízás

Magasabb vezetői megbízás a munkáltató döntésétől függően, az év során bármikor, legalább öt és legfeljebb tíz évre adható. Magasabb vezetői megbízás ugyanannak a közalkalmazottnak több alkalommal is adható.

2.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét a II./2. melléklet tartalmazza.

2.2.2. Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladat-megosztási területeket a vezetők munkaköri leírása (II./1. melléklet) tartalmazza.

2.2.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A székhelyintézménynek az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és az intézményegység-vezetőknek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység vezetője köteles minden, az igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formáiról ld. a II/3. mellékletet.

2.2.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

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

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt, azonos tárgyat tanító tanár, vagy azonos szakmacsoportban tanító tanár szükséges. A munkaközösség létrehozását az iskola vezetésének jóvá kell hagynia.

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

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

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről:
 - az alkalmazott tankönyvek kiválasztásában (mindkét iskola)
 - munkaközösség vezetőjének személyéről (mindkét iskola)
 - szakmai kiállítások, rendezvények látogatásáról
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilváníthat

- intézményvezetői pályázat esetén a vezetői programmal kapcsolatban,
- szakterületét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- a pedagógiai munka továbbfejlesztéséről.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, a szintvizsgák, az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait,
- elemzik az Országos Kompetenciamérés eredményeit, a szükséges területeken fejlesztési terveket készítenek
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a költségvetésben a szakmai előirányzatok tervezéséhez, majd a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról;
- a helyi tantervek elkészítése;

- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus továbbképzésben való részvételre.

A munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért a munkaközösség-vezetők felelősek.

2.2.4.1. A munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség munkáját a székhely- és tagintézményben egyaránt munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. (II./4. sz. melléklet)

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

2.2.4.1.1. A munkaközösség-vezető jogai, feladatai

a) A munkaközösség-vezető véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- a pedagógus-továbbképzésben való részvételről,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról,
- a szakmai célokra fordítható pénzösszegek felhasználásáról,
- a gyakornok megfeleléséről, beválásáról (minősítéséről).

b) A munkaközösség-vezető feladatai a következők:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen.
- értékelő csoport tagjaként részt vesz a pedagógus és nem pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- értékelő csoport tagjaként részt vesz az intézmény pedagógusainak teljesítményértékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint, javaslatot tesz a mentor személyére, átad minden a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- részt vesz az Országos Kompetenciamérés eredményeinek elemzésében, figyelemmel kíséri a fejlesztési tervek megvalósulását,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal közösen a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart (ld. II/ 5.sz. melléklet),
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló jelentést készít a munkaközösség tevékenységéről az intézmény igazgatója számára.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

1. Iskolavezetéssel

- a) Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuknak megfelelően felelnek a szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartásáért.
- b) A közgazdasági gyakorlati oktatás-vezető a közgazdasági szekcióval történő kapcsolattartásáért felel.
- c) A kereskedelmi, vendéglátóipari és mezőgazdasági gyakorlati oktatás-vezető a kereskedelmi, vendéglátóipari és mezőgazdasági szekcióval történő kapcsolattartásáért felel a szakközépiskolai alap- és szakképzéssel kapcsolatban.
- d) A szakiskolai tagozatvezető a kereskedelmi, vendéglátóipari, élelmiszeripari és mezőgazdasági szekcióval történő kapcsolattartásáért felel a szakiskolai alap- és szakképzéssel kapcsolatban.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: a felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség- és szekcióvezetőknek, amelyet a munkaközösség- és szekcióvezetők továbbítanak a munkaközösség és a szekció tagjainak.
- Az érintett vezetők az IMIP-ben megfogalmazottak szerint és az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség- és szekcióvezetők és a munkaközösségi tagok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat.

2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az iskolában a székhely- és a tagintézményben egyaránt működnek szakmai munkaközösségek. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét a II/ 5.sz. melléklet tartalmazza.

- matematika tantárgyi
- magyar nyelv és irodalom tantárgyi
- történelem tantárgyi
- idegen nyelvi (angol, német, francia szekció)
- informatikai
- szakmai (közgazdasági, kereskedelmi, vendéglátóipari, mezőgazdasági, élelmiszeripari szekció)

- természettudományi
- művészeti és sport
- kollégiumi munkaközösség

2.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE AKADÁLYOZTATÁS ESETÉRE

2.3.1. Az igazgató helyettesítése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén

- a vezetői,
- a vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes(ek)nek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese(i) a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a 2.3.2. pontban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, helyettesített vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- az igazgató tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos távollét) esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

2.3.2. A vezetők helyettesítése

Helyettesített vezető	Helyettesítő vezető
igazgató	igazgató-helyettes I.
igazgató-helyettes I.	igazgató-helyettes II.
igazgató-helyettes II.	igazgató-helyettes III.
igazgató-helyettes III.	igazgató-helyettes IV.
igazgató-helyettes IV.	szakiskolai tagozatvezető
szakiskolai tagozatvezető	közgazdasági gyakorlati oktatásvezető
közgazdasági gyakorlati oktatásvezető	kereskedelmi, vendéglátóipari, mezőgazdasági gyakorlati oktatás-vezető
kereskedelmi, vendéglátóipari, mezőgazdasági gyakorlati oktatás-vezető	kollégium-vezető I.
kollégium-vezető I.	kollégium-vezető II.

2.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOKRÓL VALÓ BESZÁMOLÁS RENDJE

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az iskolavezetés tagjaira,
- a szakmai munkaközösségekre,
- a Diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- Intézményi Minőségirányítási Program.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a fegyelmi eljárások lefolytatása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek esetén.

2.) véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos bizonyos kérdésekben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3.) javaslattételi jogkörét: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel:
 - a város középiskolaival,
 - a városi közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel
 - a Szülői szervezettel,
 - az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,
 - a szakmai gyakorlat bázisüzemeivel,

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb szakmai intézményekkel:

- Oktatási Hivatal,
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
- Nemzetgazdasági Minisztériummal,
- Nemzeti Erőforrás Minisztériummal,
- Vidékfejlesztési Minisztériummal,
- Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központtal,
- Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- Tudományos Ismeretterjesztő Társulattal,
- Magyar Könyvvizsgálói Kamara Veszprém Megyei szervezetével.

Az intézmény külső kapcsolatrendszeréről ld. 4. számú mellékletet.

2.5.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

2.5.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának legfontosabb esetei:

- az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása,

- a Pedagógiai Programja jóváhagyása és módosítása,
- a Házi rend jóváhagyása és módosítása,
- az Intézményi Minőségirányítási Program jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámolás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2.5.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport,
- egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is: az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

2.5.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kiemelt intézményekkel, szervezetekkel, jogi személyekkel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

2.5.1.4. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

2.5.1.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Ennek érdekében az iskola kapcsolatot tart az Egyesített Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet által megbízott iskolaorvossal és védőnővel.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolatot az iskola I. (székhely) és III. (tagintézmény) igazgató-helyettese az ifjúságvédelmi felelős (székhely) és szociálpedagógus(ok) (tagintézmény) közreműködésével tartja. (Az ifjúságvédelmi felelős és a szociálpedagógusok munkaköri leírását ld.II./ 6. sz. mellékletben)

Az iskolaorvos

- az I. és III. igazgatóhelyetttessel, az ifjúságvédővel és szociálpedagógussal a tanévkezdés előtt legalább 1 héttel egyeztetni az ifjúság-egészségügyi szolgálat által javasolt munkatervet,
- áttekinti a soron következő egészségügyi ellátás rendjének havi rendszerességét,
- tanév végén az ifjúság-egészségügyi jelentés alapján értékeli az éves munkát.

A védőnő

- az I. és III. igazgató-helyetttessel, az osztályfőnökökkel, ifjúságvédővel és a szociálpedagógussal kollégiumi nevelőtanárokkal és a tanulókkal napi kapcsolatot tart fenn,
- elkészíti az alábbi írásos dokumentációkat az intézmény számára:
 - az ifjúság-egészségügy éves munkatervét,
 - összesítő jelentést a könnyített illetve gyógytestnevelésre javasolt tanulókról,
 - iskola-egészségügyi jelentést az éves munkáról.

Az intézmény egyéb intézményekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb intézményekkel való kapcsolattartására a

- pedagógiai-szakmai ill. pályaválasztási tájékoztató,
- közösségi szervező és
- kulturális tevékenység

jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

2.6. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

A Szülői Szervezettel való együttműködés az igazgató, ill. az általa kijelölt személy feladata.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet

- az iskolai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- képviseltesse magát a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjain, amelyben élhet javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogaival.

Az igazgató

- a Szülői Szervezetet a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait,
- a Szülői Szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülői Szervezet tevékenységéről.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét és javaslatait a Szülői Szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény a Szülői Szervezet működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek, berendezések és eszközök – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

A Szülői Szervezet meghívást kap a diákélethez, valamint a tantestületi hagyományokhoz kapcsolódó rendezvényekre. A meghívásért az adott rendezvény szervezője felelős.

2.7. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐ, VALAMINT AZ ISKOLAVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

2.7.1. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- szükség szerint többször is, de évente legalább egyszer az iskola igazgatója diákközségi gyűlés megszervezését kezdeményezi, ahol az eltelt időszak munkájának értékelése mellett minden – a diákokat közvetlenül érintő kérdés megvitatásra kerül,
- minden olyan intézkedés tervezetét, melyekkel kapcsolatban a DÖK véleményezési ill. egyetértési jogot gyakorol, az iskola igazgatója 15 nappal előbb köteles átadni a DÖK vezetőjének,

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól,
- saját költségvetését bálók, kulturális bemutatók stb. rendezéséből biztosítja, az így rendelkezésre álló összeg felosztásáról a DÖK dönt a diákok egyetértési jogának gyakorlása mellett - A bevételről és kiadásról évente legalább egyszer, de igény szerint bármikor, a diákközségi gyűlésen részletesen beszámol.

2.7.2. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- térítésmentesen a Diákönkormányzat működéséhez szükséges összes helyiséget,
- térítésmentesen a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, eszközöket.

A Diákönkormányzat

- a helyiségek, berendezések és eszközök használata során feladatainak ellátásában nem korlátozhatja az iskola működését, ezért a köteles előre egyeztetni az iskola igazgatójával,

- megtéríti az esetleges programjai során keletkezett károkat,
- gondoskodik programjain
 - a rend megtartásáról,
 - a Házirend betartásáról és betartatásáról.

2.8. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

I. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

2.8.1. Általános irányelvek

Az iskolában folyó belső ellenőrzés

- a jogszabályokban,
 - az iskola belső szabályzataiban:
 - a Pedagógiai Programban,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
 - a Házirendben,
 - a Fegyelmi Szabályzatban
 - a Tanulmányok Alatti Vizsgák Rendjében
 - az Intézményi Minőségirányítási Programban
- meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az iskola belső ellenőrzési rendjét

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- az iskolai munkaterv részeként összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

2.8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei:
 - az igazgatóhelyettes I.,
 - az igazgatóhelyettes II.,
 - az igazgatóhelyettes III.,

- az igazgatóhelyettes IV.,
- szakiskolai tagozatvezető,
- a gyakorlati oktatásvezetők,
- a kollégiumvezetők,
- c) a szakmai munkaközösség-vezetők,
- d) az igazgató által felkért pedagógusok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az igazgatóhelyettesek, a szakiskolai tagozatvezető, a gyakorlati oktatásvezetők és a kollégiumvezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik, melyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzésbe bevonják a munkaközösség tagjait is, ezáltal kialakítható a pedagógus önellenőrzési igénye és képessége, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok szerzéséhez, egymás munkamódszereinek megismeréséhez.

2.8.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei

1. a pedagógusok nevelő-oktató munkája,
2. a tanulók iskolai munkája.

2.8.4.1. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése

A belső ellenőrzés területei a pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül a következők:

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók ellenőrzése, értékelése,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a felzárkóztatás, a gyenge tanulók korrepetálása, segítése;
- tehetséggondozás:
 - versenyekre,
 - nyelvvizsgákra,
 - felvételi vizsgákra való felkészítés;
- az iskolai Diákönkormányzat tevékenységének segítése;
- a tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése (iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek stb.) és az ezeken való részvétel;
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tantestület tagjaival való kapcsolat;
- a szülőkkel való kapcsolattartás;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása;
- a tanulók továbbtanulásának segítése, pályaorientáció;

- a pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja;
- a továbbképzésen való részvétel, önképzés;
- Az iskolai munka eredményességének javítása:
 - új ötletekkel (innováció),
 - pályázatokkal stb.;
- aktív részvétel az iskolai alapítvány sikeres működésében;
- munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások:
 - díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertár, beszerzések stb.),
 - a pályakezdő v. iskolánkba újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése,
 - önként vállalt feladatok, megbízások, a nevelőtestület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel),
 - bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai tevékenységekbe,
 - részvétel a város társadalmi, kulturális és sport eseményein.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente az iskolavezetés által összeállított és elfogadott – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

2.8.4.2. A tanulók munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés területei a tanulók iskolai munkáján belül:

- a tanulók értékválasztása, jellemvonásai
- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítmény
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenység
- a tanuló magatartása, viselkedése, fegyelmezettsége

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik

- az iskola helyi tanterve,
- a nevelők által összeállított tanmenetek,
- osztályfőnöki munkaterv alapján.

2.8.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei, értékelése

2.8.5.1. Közvetlen ellenőrzés

A közvetlen ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlati foglalkozások, iskolai rendezvények, iskolán kívüli tevékenységek stb. látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- megfigyelések.

2.8.5.2. Közvetett ellenőrzés

A közvetett ellenőrzés formái:

- értekezlet,
- dokumentumok tanulmányozása,
- tanulói produktumok elemzése,
- eredményvizsgálatok,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

II. A GAZDÁLKODÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményben a belső ellenőri tevékenységet a KKI GAESZ munkatársa látja el.

2.9. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.9.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az éves iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a Szülői Szervezet,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai Diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

2.9.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 16.30 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A főbejáratnál portási ügyelet van:	Székhely	Tagintézmény
hétfő-csütörtök:	6.00-22.00 óra	6.00-22.00 óra
péntek:	6.00-20.00 óra	6.00-20.00 óra

A tanítási órák 8.00 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc, kivétel a 7. óra (40 perc).

Az első tanítási órát oktatás-szervezési szempontokat figyelembe véve – az iskolai Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban lehet megkezdeni.

A folyosókon 7.45 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése délelőtt a nagyszünetben, valamint délután 13.30-14.30 óra között történhet.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az intézmény tanulói részére szórakoztató rendezvényt (bál, disco, sulibuli stb.) szervezni havonta legfeljebb 1 alkalommal, tanítás nélküli nap előtt lehet. Ettől eltérni csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel szabad.

Az intézmény a fentiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes írásbeli kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

2.9.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 óra és du. 16.30 óra között az igazgatónak vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2.10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – a vagyonbiztonság, valamint a tanulók széleskörűen értelmezett biztonsága miatt – az intézmény az alábbi módon határozza meg az intézménybe történő belépést és benntartózkodást:

2.10.1. A belépés rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek épületbe történő belépése érdekében az intézmény portaszolgálatot működtet. Külsős személyek csak az ügyeletes portás vagy tanulók kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni

- a látogatott személyt,
- jövetele célját,
- az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Fenti adatokat az ügyeletesek kötelesek a „Vendégkönyvbe” feljegyezni és a látogatóval azt aláírni.

A látogató(k) érkezéről a portás vagy az ügyeletes tanulók értesítik a vendéglátót, vagy elkísérik hozzá, ennek sikertelensége esetén felkeresik az igazgató-helyettest.

2.10.2. A benntartózkodás rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- a szülő, gondviselő a fogadó órára, szülői értekezletre, iskolai rendezvényre való érkezéskor,
- meghívott személy az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- a szülő, gondviselő a fogadó órák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények kivételével,
- minden más személy.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők csak a munkavégzés területén tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeinek bérlői csak a bérelt területeket használhatják a bérleti szerződésben meghatározott ideig.

A benntartózkodás engedélyezésére az intézmény vezetője vagy helyettesei jogosultak.

2.11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

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

A foglalkozások számát, jellegét az igazgató dönti el a diákmozgalom, a Szülői Szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a munkaközösség vezetők véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg. A diákkör vezetőjének személyére a kezdeményező diákok javaslatot tehetnek.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek. Éves programot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettesek hagynak jóvá.

2.11.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés

A tanórán kívüli foglalkozásokat a 9-10-11. évfolyam tanulóinak május elején, a leendő 9. évfolyam, valamint a szakképző évfolyam tanulóinak a beiratkozáskor hirdeti meg.

Érdeklődésüknek megfelelően a 9-10-11. évfolyam tanulói június 5-ig, a leendő 9. évfolyam illetve a szakképző évfolyam tanulói szeptember 5-ig választhatnak.

A foglalkozásokra az osztályfőnöknél ill. a foglalkozást vezető szaktanárnál lehet jelentkezni.

A választás önkéntes.

Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A kilépést a szülő írásban, annak indoklásával az igazgatótól kérheti.

A foglalkozások a 3. tanítási héten kezdődnek és május utolsó tanítási hetében fejeződnek be.

2.11.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, funkciói, időtartama

A tanórán kívüli foglalkozások formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

a) Felzárkóztató foglalkozások¹

9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
biológia**	matematika	matematika	matematika
magyar nyelv	angol nyelv**	angol nyelv	angol nyelv
matematika	német nyelv**	német nyelv	német nyelv
angol nyelv	magyar nyelv	magyar nyelv**	magyar nyelv**
német nyelv	történelem**	történelem**	történelem**
történelem**	biológia**	fizika**	biológia**
kémia**	kémia**	biológia**	kémia**
informatika			francia nyelv**
			vendéglátóipari alapismeretek**
			kereskedelem-marketing alapismeretek**
			mezőgazdasági alapismeretek**
			informatika**

Célja az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás.

A tanulási nehézségek feltárása az osztályfőnök és a szaktanár feladata.

A foglalkozásokra történő jelentkezést kezdeményezheti a tanuló is.

Időtartama: heti 45 perc

¹ A székhelyintézményben szervezett tanórákat „**”, a tagintézményben szervezett tanórákat „***” jelöli. A mindkét tagintézményre vonatkozó tanórák esetében nincs jelölés.

b) Szakkörök /tehetséggondozás/:

Szakköröket magasabb szintű képzés igényével indít az iskola. Feladata a tanulmányi versenyekre való sikeres felkészítés. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Minimum létszám: 8 fő

Időtartama: heti 45 perc

9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
biológia**	matematika*	magyar nyelv*	elméleti gazdaságtan*
	biológia**	angol nyelv*	üzleti gazdaságtan*
		német nyelv*	biológia**
		matematika*	magyar nyelv
		történelem*	angol nyelv
		informatika*	német nyelv
			francia nyelv**
			történelem
			szakmai alapozó tantárgyak** (kereskedelmi, vendéglátóipari, mezőgazdasági)

c) Diákkörök:

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképző körök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Diákkör létrehozása csak az iskolavezetés által meghatározott minimum 8 fő tanulói létszámmal lehetséges.

Időtartamát az éves munkaterv határozza meg.

c/1. Művészeti csoportok:**- Énekkar**

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

- Diákszínpad**- Néptánc****c/2. Sportkörök:**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (röplabda, labdarúgás, úszásoktatás, kosárlabda stb.) foglalkozásokon való részvételre.

Iskolai sportköri foglalkozásokat heti 8 órában tartunk.

Sportköri foglalkozások naponta:

- Úszásoktatás
- Táncoktatás
- Röplabda

c/3. Hit- és vallásoktatás:

A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes, az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény, tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

2.11.2.1. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek valamint bajnokságok,
- Diáknap,
- Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások,
- Külföldi utazások,
- Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása,
- Tanfolyamok,
- Egyéb rendezvények.

Az iskola a hagyományainak megfelelő tanórán kívüli foglalkozásokat hirdeti meg, de a tanulók és a Szülői Szervezet újak szervezését is kezdeményezheti.

2.11.2.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói, időtartama

a) Versenyek és bajnokságok:

A versenyeken való részvétel önkéntes. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

b) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja, hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, a szakmai ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

Tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyvben kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléséről is.

c) Külföldi utazások:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben az egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény -, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

d) Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása:

Kulturális intézmények látogatása, kulturális, szakmai és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

e) Tanfolyamok

Önköltséges tanfolyamot az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

f) Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei az igazgató engedélyével, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

2.12. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

2.12.1. A mindennapos testedzés formái

Az intézmény a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést.

A hetente az órarendbe beillesztetten a szakközépiskolai tanulók 2 testnevelési órán, a szakiskolai tanulók 2,5 órán vesznek részt.

A kötelezően választható testnevelési órák mellett a mindennapos testedzést szolgálják:

- tömegsport,
- különböző sportági foglalkozások (kosárlabda, röplabda, úszásoktatás, labdarúgás stb.)
- sportversenyek,
- egyéb sportrendezvények.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

A könnyített testnevelési óra során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy egy erre kijelölt intézményben kell megszervezni. A gyógytestnevelés órákat szakképzett testnevelő tanár vezeti. A foglalkozásokon az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Testnevelési óráról teljes felmentést csak az iskolaorvos adhat, szakorvosi vélemény alapján.

2.12.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit, továbbá, hogy a sportudvar vagy a tornaterem délutánonként is a tanulók rendelkezésére álljon, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgatóhelyettes I. tartja, aki a sportkörök vezetőivel napi kapcsolatot tart fenn, havonta áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyét stb.

Az iskola igazgatója minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

2.13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

2.13.1. A hagyományápolás célja

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2.13.2. Az intézmény rendezvényei, megemlékezései

2.13.2.1. Intézményi szintű ünnepélyek, rendezvények

a) Állami és nemzeti ünnepek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk a nevelőtestület döntése alapján az alábbi állami és nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6.: az aradi vértanúk és Batthyány Lajos miniszterelnök halálának tiszteletére,
- Október 23.: az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság napja,
- Március 15.: az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Február 24.: megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Április 16.: megemlékezés a holokauszt áldozatairól.

Intézményünk tanulói részt vesznek a fenti ünnepélyekhez kapcsolódó városi rendezvényeken is.

b) Diákélethez kapcsolódó ünnepélyek, rendezvények

- gólyabál,
- kilencedik évfolyam tanulóinak tehetségkutató műsora (vers, próza, zene, tánc),
- kilencedik évfolyam vidám bemutatkozó műsora, humoros szecskaavatás,
- mikulás est,
- karácsonyi műsor,
- szalagavató,
- iskolabál (évente 2 alkalommal),
- diáknap,
- természetvédelmi nap,
- kulturális bemutató.

c) A tanév rendjéhez igazodó ünnepélyek

A tanév rendjéhez igazodva tartunk

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyt,
- iskolai ballagást, a városi ballagáshoz kapcsolódva.

e) Az iskola szakmai képzésével összefüggő rendezvények

- szakmai rendezvények,
- szakmai fórumok,
- bemutatók.

2.13.2.2. Osztályközösség szintű megemlékezések

Osztályközösségi szinten osztályfőnöki ill. szaktárgyi órákon tartunk megemlékezést a következő alkalmakkor:

január 22.	A Magyar Kultúra Napja
március 22.	Víz Világnapja
április 11.	A Költészet napja
április 22.	A Föld Napja
május 5.	Nemzetközi Vöröskeresztes Nap
március 8.	Nőnap
május első vasárnapja	Anyák Napja
május 10.	Madarak és Fák Napja
május utolsó vasárnapja	Nemzetközi Gyermeknap
május 31.	Nemdohányzó Világnap
június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
június 5.	Környezetvédelmi Világnap
szeptember 20.	Takarítási Világnap
szeptember 21.	A Magyar Dráma Napja
október 16.	Élelmezési Világnap
október utolsó munkanapja	Takarékossági Világnap
november 3.	„Ne gyűjts rá!” Világnap
november 22.	A Magyar Közoktatás Napja
november 27.	Véradók Napja
december 1.	AIDS-ellenes Világnap

2.13.3. Tantestületi hagyományok

- fiatal pedagógusok köszöntése,
- nyugdíjas pedagógusok búcsúztatása,
- nőnap köszöntés,
- pótszilveszter,
- közös kirándulás,
- Pedagógusnap.

2.13.4. Hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

2.13.4.1. Intézményi hagyományok

- Az intézmény **tájékoztatót** ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. A tájékoztató anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.
- Intézményünk iskolarádiót működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és az igények figyelembevételével az iskolarádióért felelős tanuló(k) és pedagógus állítja össze.
- Az iskolában a Diákönkormányzatnak lehetősége van iskolaújságot kiadni, iskolatévét működtetni, melyet a mindenkori Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményezésével szabályoz.
- Az iskola vezetője minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését elősegíti.

2.13.4.2. A hagyományápolás megjelenési formái

a) Intézményünk jelképei

- iskolazászló:
 - nemzeti színű
 - aransujtással díszített,
 - közepén a Magyar Köztársaság címere található,
 - arany betűkkel mindkét oldalára az intézmény neve és székhelye van írva,
 - a címer
 - o felett: Pápai Gazdasági Szakképző Iskola
 - o alatt: és Kollégium Pápafelirat található félkörívesen.
- logó
 - piros-kék színű kör alak
 - a kör körül az intézmény neve van felírva a következők szerint:
 - o a kör felett: Pápai Gazdasági Szakképző Iskola
 - o a kör alatt: és Kollégium Pápa
- jelvény:
 - kör alakú,
 - közepén a logó,
- szalag:
 - piros-kék mezőben arany évszámmal.

b) Kötelező viselet

A nemzeti ünnepélyeken, a tanévnyitón, tanévvzárón, vizsgákon és hangversenyeken a diákoknak egyenruhában, a pedagógusoknak az alkalomhoz illő ünneplő ruhában kell megjelenni.

Ünnepi ruha lányok részére:

- matrózblúz (közgazdasági szakmacsoport),
- fehér blúz,
- térdig érő sötét alj,
- egyen-nyakkendő,
- alkalomhoz illő lábbeli.

Ünnepi ruha fiúk részére:

- sötét öltöny (sötétkék, fekete, sötétszürke),
- fehér ing,
- egyen-nyakkendő,
- alkalomhoz illő lábbeli.

c) Az iskola hagyományos sportfelszerelése

Lányok részére:

- egyrészes fürdőruha, úszósapka,
- fehér póló,
- fekete vagy sötétkék kislalsó.

Fiúk részére:

- fehér atléta trikó,
- fekete nadrág.

2.13.4.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

Az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésére, megszervezésére és felelősére vonatkozó előírásokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért az intézmény könyvtárosa felelős. A gyűjteményt az iskolai könyvtárban található szekrényben kell elhelyezni.

2.14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi heti 1 alkalommal, (szerda 8.00-12.00 óráig).

Lelki segély szolgálat és védőnői fogadóóra:

szerda: 8.00-12.00 óráig

péntek: 8.00-12.00 óráig

Helyszín: az intézmény orvosi rendelője.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- fogászati szűrés, évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrés, évente 1 alkalommal a 12. évfolyamnak
- általános szűrővizsgálat, évente 1 alkalommal 9., 11. és 13. évfolyamnak,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- szakorvosi vizsgálatra irányított tanulók gondozásba vétele,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- gondozásra kiemelt tanulók folyamatos felügyelete,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- az iskolaorvos vagy védőnő minden osztály részére tanévenként legalább kétszer osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok megszervezéséről az I. és III. igazgatóhelyettes gondoskodik. Az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Az orvosi vizsgálatokon a felügyeletet a tanórát tartó szaktanár látja el.

2.15. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓAN

2.15.1. Az alkalmazottak helyiséghasználatára vonatkozó általános szabályok

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2.15.2. A szaktantermek és egyéb helyiségek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, tantermekben, a könyvtárban, - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A helyiséghasználat rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A szaktantermek (számítástechnika terem, díszterem stb.) használatához a helyiség felelősenek engedélye szükséges.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani az épület nyitvatartási ideje alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A szaktantermeket és a dísztermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Zárásukat az épület nyitva tartása után a portás vagy a gondnok ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

2.15.2.1. A számítástechnikai szaktantermek helyiséghasználati rendje

2.15.2.1.1. Általános rendelkezések

- Minden évben az órarend alapján terembeosztást kell készíteni, amelyből kiderül, hogy kik jogosultak az adott időpontban a szaktanteremben tartózkodni.
- Felelős: igazgatóhelyettes II.
- A számítógépek és a perifériák hibátlan, megbízható működése érdekében valamint a balesetvédelmi szempontokat is szem előtt tartva, fokozatosan ügyelni kell a géptermekek tisztaságára.

- A géptermekekben csak az órarendben meghatározott órákat lehet tartani. Más foglalkozások tartásához az igazgatónak vagy helyettesének engedélye szükséges. A terem felügyeletéért felelős szaktanárt erről tájékoztatni kell.
- A géptermekekben tanulók csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A termeket zárva kell tartani.
- A számítástechnikai szaktantermek riasztóval vannak felszerelve. A riasztó kikapcsolása az első órát tartó tanár feladata a riasztóberendezés bekapcsolása a nap végén az ügyeletes iskola-vezető feladata.

2.15.2.1.2. A számítástechnika tanárok feladatai a szaktanterem rendjére vonatkozóan

- ülésrend kialakítása,
- a termék nyitása és zárása,
- a riasztó kikapcsolása: az első órát tartó tanár feladata,
- a főkapcsoló kezelése (fel- illetve lekapcsolás): a tanítási nap utolsó óráját tartó tanár köteles a főkapcsolóval áramtalanítani, melyet az oktatás-technikus ellenőriz. Ha az utolsó óra (órák) valamilyen oknál fogva elmarad(nak), az érintett szaktanár köteles szólni az előtte órát tartónak erről, így a főkapcsoló lezárása a ténylegesen utolsó órát tartó tanár feladatává válik.
- a szerver üzemeltetése: az oktatás-technikus, rendszergazda és külső munkatárs végzi.
- a termék tisztaságának és rendjének felügyelete: a berendezési tárgyak (gépek) mindennemű rongálódásának (firkálás stb.) megakadályozása valamennyi szaktanár kötelessége; óra végén minden szaktanár köteles ellenőrizni, hogy a berendezéseket rendeltetésszerűen használták-e; a számítástechnikai termekben rendszeresített füzetbe (géptermi naplóba) napra, órára pontosan beírja a felfedezett hibát, kérést. A beírtakat aláírásával igazolja.

Probléma esetén az oktatás-technikushoz, illetve igazgatóhelyettes I-hez. kell fordulni.

2.15.2.1.3. A számítástechnikai szaktantermek felügyeletével megbízott tanár feladatai

- Naponta ellenőrzi
 - az általa felügyelt géptermet balesetvédelmi és tűzvédelmi szempontból,
 - a szaktantermek tisztaságát és rendjét,
 - az informatikai eszközök meglétét,
 - a számítógépek működését.
- Ellenőrzi a szakemberek által végzett munkákat.
- Az oktatás-technikus távolléte esetén lehetősége szerint minél előbb megszünteti a hibát.
- A felmerült problémákat jelzi és tájékoztatja az I. igazgatóhelyettest.

A számítástechnikai szaktantermek felügyeletével megbízott szaktanárok nevét az informatikai munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

2.15.2.2. A díszterem használatának rendje

- Alkalmazottak (szaktanárok) a dísztermet és berendezési tárgyait tanítási időben a tantermi beosztás alapján, egyéb esetekben csak igazgatói engedéllyel használhatják.
- Óráközi szünetben a szaktanár köteles a termet kulccsal bezárni.
- A díszteremben lévő technikai eszközöket szaktanár vagy az oktatás-technikus működtetheti.

2.15.2.3. A tornatermek használatának rendje

- A tornateremben alkalmazottak csak a testnevelő tanár – vagy az általa megbízott személy – felügyeletével tartózkodhatnak.

- A tornaterem csak sportolás céljára használható, más célra csak az igazgató engedélyével és a testnevelő tanárok tudtával lehet igénybe venni.
- A sportfelszereléseket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

2.15.3. A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött.
- A helyiségleltárt a tanteremben ki kell függeszteni.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretné venni az intézmény berendezését, akkor ezt az igazgatótól kell kérnie.
- A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről kötelezvényt kell aláírni, mely az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell készíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintézőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

2.16. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

2.16.1. Az épületek rendjére vonatkozó általános védő, óvó szabályok

A balesetek megelőzése érdekében az intézmény minden alkalmazottja köteles:

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2.16.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

2.16.2.1. Az intézmény igazgatójának feladata

Az igazgató feladata, hogy

- gondoskodjon a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, és ellenőrzéséről,
- meghatározza a baleset- és munkavédelmi tevékenységek rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- felelősségre vonja a feltárt hiányosságok elkövetőit,
- munkavédelmi és balesetvédelmi szemlét tartson,
- kapcsolatot tartson a baleset-, tűz- és munkavédelmi szakemberrel,
- biztosítsa a személyi és tárgyi feltételeket.

2.16.2.2. Az igazgatóhelyettesek feladata

Az igazgató-helyettesen feladata, hogy

- rendszeresen ellenőrizze a munkafeltételek biztonságát,
- részt vegyenek a balesetek kivizsgálásában,

- részt vegyenek a munkavédelmi szemlén,
- gondoskodjanak az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról,
- a tudomásukra jutott rendellenességek esetén azonnal intézkedjenek, veszély esetén leállítsák a munkát.

2.16.2.3. A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata, hogy

- figyelemmel kísérje a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tegyen az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- rendszeresen ellenőrizze a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- összeállítsa a szemlék idejét, értesítse a résztvevőket, a szemléről jegyzőkönyvet készítsen,
- gondoskodjon a dolgozók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási naplót készítsen,
- ellenőrizze, hogy a dolgozók használják-e az előírt védőfelszereléseket, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatását,
- a dolgozói és tanulói baleseteket vizsgálja, jegyzőkönyvet vegyen fel, tartsa nyilván azokat,
- rendszeresen tájékoztassa munkájáról az intézmény vezetőjét.

2.16.3. A pedagógusok és az intézmény egyéb alkalmazottainak általános feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén

- Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épséget veszélyeztető okot észlel, kötelessége megszüntetni, vagy megszüntetése érdekében intézkedni.
- Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
- A pedagógus a munkahelyén köteles a rendet és a fegyelmet tartani.
- Baleset esetén
 - elsősegélyben részesíti a tanulót
 - orvoshoz küldi vagy kíséri
 - értesíti a mentőket
 - értesíti a tanuló szüleit

Az **osztályfőnökök** kötelessége, hogy a fenti általános szabályokon felül megfelelően ismertesse a tanulókkal

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor,
- az ismertetés tényét jegyzőkönyvben, illetve az osztálynaplóba dokumentálja.

A kirándulások alkalmával:

- elsősegély ládát visz magával megfelelő felszereléssel, gyógyszerrel
- a kirándulás előtt megbeszéli a tanulókkal, hogy milyen baleseti lehetőségeket hogyan kerüljenek el, valamint az elkerülést elősegítő magaviseleti, magatartási tudnivalókat
- baleset esetén
 - elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót;
 - értesíti a legközelebb elérhető mentőszolgálatot, orvost;
 - a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a tanuló szüleit.

A **szaktanárok (elsősorban számítástechnika, fizika, kémia, testnevelés tantárgyat tartó pedagógus)** feladata, hogy

- a tanév elején ismertesse a tanulókkal

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a gépek hibátlan, megbízható működésének érdekében, a balesetvédelmi szempontokat szemmel tartva ügyeljen a termék tisztaságára és rendjére,
- megakadályozza a gépek, berendezési tárgyak mindennemű rongálását,
- probléma esetén a számítógépterem, illetve díszterem felügyeletével megbízott szaktanárhoz, oktatás-technikushoz vagy az I. igazgatóhelyetteshez forduljon.

2.16.4. Karbantartás és kártérítés

2.16.4.1. Karbantartás

Az oktatás-technikus és a karbantartó felelősek a tanterem, szaktanterem, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

2.16.4.2. Kártérítés

- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a szaktanár köteles az iskolavezetés tudomására hozni. Az újbóli használatbavételről az igazgatóhelyettes tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni.
- A kár felmérése
 - a gazdasági ügyintéző,
 - súlyos esetekben a szakértő feladata.

A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a gazdasági ügyintéző feladata.

2.16.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az igazgató által irányított rendkívüli bizottság határozza meg.

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az igazgató a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozódik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- értesíti a szülőket, illetve a lakóhelyük szerint illetékes önkormányzatot az iskolában kialakult rendkívüli helyzetről,
- biztosítja az iskolában, illetve a kollégiumban rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a tanuló nem hagyhatja el az iskolát.

A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Rendkívüli tanítási szünetről az igazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt.

2.16.6. Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén a „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.

2.16.6.1. A tűz- vagy bombariadó jelzésének módja

- Minden dolgozó, aki először értesül arról, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy valamelyik helyettesét.
- Bombariadó esetén a jelzés módja a következő:
 - hosszú többször megismételt csengetés
- Bombariadó esetén felelős: igazgató vagy igazgató-helyettesek
 - feladatuk: a Városi Rendőrkapitányság riasztása (a Városi Rendőrkapitányság telefonszáma: 107)
- A bombariadó bejelentése során az alábbi adatokat kell közölni:
 - az intézmény neve, címe,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - ki jelentette a bombariadót, milyen telefonszámról.
- Ha az igazgató vagy helyettesei nem tartózkodnak az iskola területén, a vezetői helyettesítési rendnek megfelelően kell eljárni.

2.16.6.2. Levonulási rend

- A tanulóknak az osztályt fegyelmezetten, szabályszerűen kell elhagyni, anélkül, hogy a többi osztályt zavarnák. Az adott osztályban tanítók segítenek a levonulás irányításában.
- Ha valaki az iskolaépület elhagyásakor valamit elveszít, nem szabad a tárgy után lehajolni, mert az elesés és elgázolás veszélye fenyegeti, valamint akadályozná a levonulást.
- Amennyiben a nyomozást, felderítést vezető rendőr másképpen nem rendelkezik, a tanulók osztályonként gyülekeznek a sportpályán.

A részletes levonulási rendet a 6. melléklet tartalmazza.

2.16.6.3. Áramtalanítás

Az épületekre vonatkozó áramtalanítás az elektromos főkapcsolókkal történik.

A) Székhelyintézmény

A székhelyintézményben a főbejáratnál, a déli oldalon található főkapcsoló is áramtalanítja az egész épületet.

Szintenként áramtalanítás a lépcsőházzal szemben a jobb és bal oldalon található főkapcsolóval történik.

Az áramtalanításért felelős: karbantartó

B) Tagintézmény

A tagintézmény épületei saját főkapcsolókkal rendelkeznek. Az áramtalanításért rendkívüli esemény esetén a tantermekben tanító szaktanárok felelnek.

2.16.6.4. Az intézménybe érkező szervek (rendőrség, tűzoltók, mentők) eligazítása

Az igazgató vagy az igazgató-helyettes a kapunál várja a bombariadó jelzésre érkező szerveket és tájékoztatják az egység felelős vezetőjét az addig tett intézkedésekről.

2.16.6.5. Műszaki mentés, anyagok mentése

A mentés vagy a veszélyeztetett anyagok mentésének elrendezése – az iskola igazgatójának előzetes véleménye alapján a rendőrség vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A műszaki mentésnél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Minden szükségessé váló vagy tett intézkedést elsősorban az emberélet, a dolgozók a testi épségének védelme szempontjából kell mérlegelni.
- A dolgozók életét még a nagyobb értékű anyagok mentésével sem lehet kockáztatni.
- Műszaki mentésnél a közreműködők zavartalan munkáját, a szükséges eszközök felhasználásnak feltételeit biztosítani kell.

2.16.6.6. Rendfenntartás

Az általános rendfenntartás az intézményben ügyeleti rendszerrel történik:

Alagsor: igazgatóhelyettes II.

Földszint: igazgató

I. emelet: igazgatóhelyettes I.

II. emelet: kollégiumvezető

2.16.6.7. Egyéb rendelkezések

A tervben foglaltak végrehajtása vagy a végrehajtás elősegítése az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

A tanítást

- az intézmény épületének szakemberekkel történő átvizsgálása,
 - az életveszély elhárítása után,
 - a rendőrség engedélyével,
- lehet újból kezdeni.

A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell.

2.17. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A Szülői Szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol, a Szülői Szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat véleményének meghallgatásával – közoktatásról szóló törvény 118. § (5) bekezdése.

b) egyetértési jog:

- egyetértési jog illeti meg a Szülői Szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján.

Az intézmény a Szülői Szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

2.18. A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

2.18.1. Az iskolai könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használják. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.18.2. A beiratkozás, valamint az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az iskolai könyvtár tagja lesz automatikusan minden tanuló az iskolában történő beiratkozáskor, illetve minden iskolai dolgozó a munkáltatói szerződés megkötésekor. A könyvtári tagság az iskolából történő kiiratkozáskor illetve a munkáltatói szerződés felbontásakor szűnik meg. A tanuló- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

2.18.3. A szolgáltatások igénybevételeinek feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételeinek feltétele a könyvtári tagság, illetve a könyvtárhasználat szabályainak betartása.

2.18.4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

2.18.4.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények

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

2.18.4.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentum(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Ezek:

- füzetes kölcsönzési nyilvántartás,
- számítógépes kölcsönzési nyilvántartás.

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma négy, a kölcsönzés időtartama három hét, amely indokolt esetben egyszer meghosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.18.4.3. Csoportos használat

A könyvtári helyiség órarendszerű tanítás és értekezletek számára igénybe vehető.

A könyvtárban megtartott szakórák és foglalkozások megtartására csak a könyvtári nyitva tartással egyeztetve kerülhet sor.

2.18.5. A könyvtári nyitva tartás, kölcsönzés ideje

A könyvtár nyitva tartási és kölcsönzési idejét az éves munkaterv tartalmazza.

2.19. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskola igazgatója minden év november hónapjában kikéri a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményét a legmagasabb beszerzési árról, amelynek figyelembevételét javasolja a pedagógusoknak.

Az iskola minden év november 15-ig felméri az ingyenes tankönyvre és a tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó igényeket és a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Ekkor történik a nem alanyi jogon járó tankönyv támogatási igény felmérése is.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a Szülői Szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot.

A nevelőtestület december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt ill. a nagykorú cselekvőképes tanulót és következő év szeptember 5-i határidővel bekéri a szükséges igazolásokat.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzéket, az iskolába érkezését követő 3 napon belül eljuttatja a szakmai munkaközösségek vezetőihez. A szakmai munkaközösség 10 nap múlva kialakítja véleményét a választható tankönyvekről és eljuttatja azt a pedagógusokhoz.

A pedagógusok december 1-jéig választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak.

Ha a pedagógus olyan könyvet, segédkönyvet választ, amely nincs rajta a tankönyvjegyzéken, akkor az igazgató január 15-ig beszerzi a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatát.

A 10., 11., 12., évfolyam diákjai január 20-ig megkapják az adott osztályban használt és a fentiek alapján kiválasztott tankönyvek és segédkönyvek listáját és a lista alapján megrendelik az általuk a következő tanévben, az iskolában megvásárolni kívánt tankönyveket.. Ettől a megrendeléstől a diákok csak indokolt esetben (iskolaváltás, évisméltás) térhetnek el, a megrendelt tankönyveket és segédkönyveket át kell venniük. A kitöltött és a szülő által aláírt megrendelőlapokat minden év január 31.-ig visszajuttatják a tankönyvfelelősnek.

Az iskola minden év február utolsó munkanapjáig megkötí a szerződést a tankönyvterjesztővel (terjesztőkkel).

Az iskola minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelését és tankönyvfelelős továbbítja a terjesztőknek. Ennek tartalmaznia kell az új évfolyamok becsült tanulólétszámát is.

Az új évfolyamok tankönyvigényének és tankönyvtámogatásra jogosultságának felmérése a 9. évfolyamon május 15-ig, a szakképző évfolyamon augusztus 30-ig történik, az intézménybe történt felvételtől való értesítéssel egyidejűleg.

A tankönyvfelelős ennek ismeretében módosítja a tankönyvrendelést.

A tankönyveket a tanulók augusztus utolsó hetében, a kiírás szerint kapják meg.

2.20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet.

2.20.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

2.20.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

2.20.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

2.20.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

2.21. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGSZERZETT EGYES VAGYONI JOGOK MÁSRA TÖRTÉNŐ ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS

Az egyes, a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogainak intézményre történő átruházásakor az intézmény nem állapít meg a tanulót megillető díjazási kötelezettséget.

2.22. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola igazgatója minden évben a tanévnyitó ünnepélyen tájékoztatást ad a szülőknek és a tanulóknak az iskola Pedagógiai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, az Intézményi Minőségirányítási Programról illetve annak esetleges módosításairól.

Az osztályfőnök a szülőkkel minden tanévben az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán ismerteti a Házirendet.

A Pedagógiai programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, a Házirendről és az Intézményi Minőségirányítási Programról

- a szülők, a Szülői Szervezet fórumán az igazgatótól, szülői értekezleten az osztályfőnöktől,
- a tanulók a Diákönkormányzat gyűlésein az igazgatótól, osztályfőnöki órákon az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az iskolai Házirend és az Intézményi Minőségirányítási Program egy példányát el kell helyezni

- az iskola tanári szobájában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél.

A Házirend egy példányát a beiratkozást követően minden tanulónak át kell nyújtani, ill. minden osztályteremben a hirdetőtáblán kötelező kifüggeszteni.

Biztosítani kell, hogy a Pedagógiai Programot, a SZMSZ-t, Házirendet és az Intézményi Minőségirányítási Programot

- a szülők
 - a könyvtár nyitva tartása alatt,
 - szülői értekezletek,
 - fogadóórák idején,

- beiratkozáskor,
- pályaválasztási nyílt napokon,
- a tanulók a könyvtár nyitva tartása alatt szabadon megtekinthessék.

Az iskola igazgatója az intézmény honlapján minden tanév június 30-ig nyilvánosságra hozza a Különös közzétételi listát a 11/1994. MKM rendelet 10. számú mellékletében meghatározott tartalommal.

II/1. számú melléklet

Munkaköri leírások

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1.1. Az igazgatóhelyettes I.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed a székhely intézményben a magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természettudományi, művészet és sport tantárgyi munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek minden pedagógusára, az osztályfőnökökre, sportkörre, az ifjúságvédelmi felelősre, a szülői szervezetre.
- Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozó kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat. Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és munkaidő beosztását.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:
 - az iskolavezetéssel együttműködve minden tanév végéig elkészített a következő szorgalmi időszak tantárgyfelosztás tervezetét,
 - részt vesz az órarend összeállításában,
 - a pedagógusok számára elkészíti a havi ütemtervet,
 - szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat
 - szervezi az érettségi vizsgát,
 - a felsőoktatási intézményekben továbbtanulásokról nyilvántartást vezet,
 - szervezi a közismereti tantárgyak körébe tartozó versenyeket,
 - a félévi és év végi értekezleteken a szakközépiskolai osztályok értékelő elemzését elvégzi,
 - elkészíti az iskolával kapcsolatos statisztikai jelentéseket adott határidőre,
 - felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát

- a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket ellátja, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel,
 - vezeti az iskola törzskönyvét,
 - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos teendőket ellátja, átképzés, továbbtanulás esetén elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
 - összeállítja a nem kötelező szakköri foglalkozások, korrepetálások, valamint a csoportbontások iskolai tervét,
 - elvégzi az igazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatokat,
 - kapcsolatot tart az Ifjú Közgazdász Alapítvány Kuratóriumával,
 - kezeli az ADAFOR programot
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:
 - a tantervek, kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervekre,
 - a túlórákra és túlmunkákra,
 - bérüggyel kapcsolatos kérdések felügyeletére,
 - a technikai dolgozók munkájára,
 - diákigazolványokkal, tankönyvellátással kapcsolatos ügyiratokra,
 - karbantartási, illetve javítási munkálatokra,
 - a csoportjába tartozó pedagógusok és dolgozók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, és az órára járás pontosságára, a folyósóügyelet betartására,
 - osztálynaplók, szakköri naplók (9-10. évf.) 2 havonkénti, a beírási naplók (9-13. évf.), a törzslapok évenkénti ellenőrzésére,
 - tanórákra és tanórán kívüli foglalkozásokra,
 - Az igazgatóhelyettes II. távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
 - Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításában.
 - Aktívan közreműködik a rendkívüli események elhárításában.

1.2. Az igazgatóhelyettes II.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed a székhely intézményben az informatikai, idegen nyelvi munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek pedagógusaira.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes I. távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozók kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat. Elkészíti a szabadsághatározatokat.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:
 - az iskola vezetésével együttműködve minden tanév végéig elkészíti a következő szorgalmi időszak tantárgyfelosztásának tervezetét, és az órarendet
 - elkészíti a tanévi folyósó felügyeleti rendet, szükség esetén – órarendváltáskor – módosítja,
 - kiírja az esetenkénti helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót, elkészíti a szabadsághatározatokat,
 - elkészíti a csoportbontások tervét,
 - megállapítja a pedagógusok túlóráját,
 - megszervezi az OKJ vizsgákat a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve,
 - felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát,
 - segíti az igazgató beiskolázási munkáját, vezeti a jelentkezéseket
 - megszervezi a 9. évfolyam beiratkozását
 - szervezi és lebonyolítja a 10. évfolyam kompetenciamérését
 - a bizonyítványmásolatok kérésre történő kiállítását,
 - a szakmai tantárgyak körébe tartozó versenyekre való jelentkezés előkészítése és lebonyolításának szervezése,
 - a tanügyi nyomtatvány- és bizonyítvány rendelés határidőre való elkészítése,
 - az igazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatok végrehajtása.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:
 - a csoportjába tartozó pedagógusok munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, az órára járás pontosságára,
 - személyzeti ügyekre (kinevezések, felmentések, áthelyezések, nyugdíjazás, szabadságolás stb.),
 - a folyósóügyelet betartására,
 - tanórán kívüli foglalkozásokra,
 - az ECDL vizsgáztatásra

- osztálynaplók, szakköri naplók (11-12-13. évf.) kéthavonkénti, a szakmai évfolyamon a törzslapok, szakmai ívek, vizsgadokumentumok, valamint kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervék évenkénti ellenőrzésére,
- óraelszámolásokra
- bizonyítványok nyilvántartására
- Feladata a KIR működtetése.
- Az igazgatóhelyettes I. távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
- Aktívan közreműködik a váratlan események elhárításában (tűz, földrengés, közlekedési nehézségek esetén, bombariadó stb.).
- Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények lebonyolításában.

1.3. Igazgatóhelyettes III.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed a tagintézményben a munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek minden pedagógusára, a sportkörre, a szociálpedagógusra, a szülői szervezetre.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozó kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat. Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és munkaidő beosztását.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:
 - az iskolavezetéssel együttműködve minden tanév végéig elkészítteti a következő szorgalmi időszak tantárgyfelosztás tervezetét,
 - a pedagógusok számára elkészíti a havi ütemtervet,
 - szervezi az érettségi vizsgát,
 - megállapítja a pedagógusok túlóráját
 - a felsőoktatási intézményekben továbbtanulásokról nyilvántartást vezet,
 - szervezi a közismereti tantárgyak körébe tartozó versenyeket,
 - a félévi értekezleteken a szakközépiskolai osztályok értékelő elemzését elvégzi,
 - elkészíti az iskolával kapcsolatos statisztikai jelentéseket adott határidőre,
 - felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát
 - a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket ellátja, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel,
 - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos teendőket ellátja, átképzés, továbbtanulás esetén elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
 - összeállítja a nem kötelező szakköri foglalkozások, korrepetálások, valamint a csoportbontások iskolai tervét,
 - elvégzi az igazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatokat,
 - kapcsolatot tart az alapítványokkal
 - kezeli az ADAFOR programot
 - elkészíti a tantárgyfelosztást, az óratervet, az órarendet

- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:
 - a tantervek, kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervekre,
 - a túlórákra és túlmunkákra,
 - bérüggyel kapcsolatos kérdések felügyeletére,
 - a technikai dolgozók munkájára,
 - diákigazolványokkal, tankönyvellátással kapcsolatos ügyiratokra,
 - karbantartási, illetve javítási munkálatokra,
 - a csoportjába tartozó pedagógusok és dolgozók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, és az órára járás pontosságára, a folyósóügyelet betartására,
 - osztálynaplók, fak. naplók, szakköri naplók 2 havonkénti, a beírási naplók, a törzslapok évenkénti ellenőrzésére,
 - tanórákra és tanórán kívüli foglalkozásokra,
 - bizonyítványok nyilvántartására.
- Az igazgatóhelyettes IV. távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
- Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításában.
- Aktívan közreműködik a rendkívüli események elhárításában.

1.4. Igazgatóhelyettes IV.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed a tagintézményben a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a matematika, az idegen nyelv, a sport és művészet, informatika és természettudományos munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek pedagógusaira az osztályfőnökökre, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökre.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozók kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat. Elkészíti a szabadsághatározatokat.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:
 - részt vesz az órarend összeállításában,
 - elkészíti a tanévi folyosó felügyeleti rendet, szükség esetén – órarendváltáskor – módosítja,
 - kiírja az esetenkénti helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót, elkészíti a szabadsághatározatokat,
 - szervezi az érettségi vizsgákat,
 - megállapítja a pedagógusok túlóráját,
 - felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát,
 - segíti az igazgató beiskolázási munkáját
 - megszervezi a 9. szakközépiskolai évfolyam beiratkozását
 - szervezi és lebonyolítja a 10. évfolyam kompetenciamérését
 - a bizonyítványmásolatok kérésre történő kiállítását,
 - a tanügyi nyomtatvány- és bizonyítvány rendelés határidőre való elkészítése,
 - az igazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatok végrehajtása,
 - fegyelmi ügyek.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:
 - a csoportjába tartozó pedagógusok munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, az órára járás pontosságára,
 - a folyosóügyelet betartására,
 - tanórán kívüli foglalkozásokra,
 - osztálynaplók, szakköri naplók (9-12. szakközép évf.) kéthavonkénti, valamint kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervek évenkénti ellenőrzésére,
 - fegyelmi ügyek, fegyelmi tárgyalások a szakközépiskolákban
 - túlmunka egyeztetésére,
 - bizonyítványok nyilvántartásának ellenőrzésére (szakképző évfolyamon).

- Az igazgatóhelyettes III. távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
- Aktívan közreműködik a váratlan események elhárításában (tűz, földrengés, közlekedési nehézségek esetén, bombariadó stb.).
- Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények lebonyolításában.

1.5. Szakiskolai tagozatvezető

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján irányítói és ellenőrzési jogköre kiterjed a szakmai (kereskedelmi, vendéglátói, élelmiszeripari, mezőgazdasági) munkaközösség vezetőre, a munkaközösség minden pedagógusára, a szakmai gyakorlatot vezető tanárookra, a nem érettségire épülő szakképző évfolyamokra.
- Megszervezi a szakképző évfolyamos tanulók szakmai gyakorlatát.
 - felveszi a kapcsolatot különböző egységekkel, intézményekkel,
 - diákok, szülők segítségével, egyéni ismeretsége útján gyakorlóléhelyet szerez,
 - az írásbeli v. szóbeli megállapodás után munkahelyi gyakorlatvezető szakembereket kér fel,
 - a gyakorlóléhelyek számára elkészíti a gyakorlattal kapcsolatos tudnivalókat, tematikát és igazolólapokat,
 - a diákok számára elkészítetteti a gyakorlattal kapcsolatos szakmai, magatartási útmutatást ad.
 - A szakmai gyakorlaton a gyakorlatot vezető tanárokkal együtt ellenőrzést végez.
 - Vezeti a szakmai gyakorlatok zárértekezletét. Ezen részt vesz az igazgató vagy helyettese, az érintett osztályfőnökök és a gyakorlatok felügyeletét ellátó tanárok.
- Javaslatot tesz az iskolai gyakorlati munkahelyek – informatikai – korszerűsítésére.
- Irányítói jogkörével élve
 - részt vesz a tanév előkészítésében, a szakképző évfolyamon óratervek, tantárgyfelosztás elkészítésében,
 - előkészíti a jelentkezéseket a szakképző évfolyamra,
 - a Pedagógiai Programban szereplő elvek alapján közreműködik a szakképző évfolyamra jelentkezők felvételénél,
 - összeállítja a szakképző évfolyam óratervét, részt vesz a tanév végi szakmai vizsgáztatás (OKJ) megszervezésében.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed:
 - a tantervek, munkaközösségi munkatervek évenkénti ellenőrzésére,
 - órákat látogat, munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Menedzseri tevékenységével hozzájárul az iskolai oktatás szakmai színvonalának emeléséhez. Ennek érdekében a Pályázati figyelőben, egyéb folyóiratokban megjelenő pályázatokra felhívja az igazgató figyelmét, felkutatja a központi, megyei és helyi szakképzési támogatási lehetőségeket. Az iskolavezetéssel egyeztetve elkészíti a pályázatokat.

- Feladata a gazdasági élet igényeinek ill. az iskola személyi és tárgyi adottságainak megfelelő szakképzési struktúra kidolgozásában való részvétel.
- Figyelemmel kíséri a szakmai tananyagban, OKJ-s vizsgarendszerben történt változásokat.
- Gondoskodik a tananyag oktatásához szükséges dokumentumok, bizonylatok beszerzéséről, oktatásban történő felhasználásukról.
- Felügyeli a gyakorlati oktatás működési feltételeinek alakulását, és javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosítására, a berendezések korszerűsítésére, a berendezési tárgyak hatékony használatára és a vagyonvédelemre.
- Alkalomszerűen képviseli az iskolát a szakképzéssel, a gyakorlati oktatással kapcsolatos továbbképzéseken, szakmai tapasztalatcseréken.
- Mind a szakmai gyakorlattal, mind az oktatásfejlesztő tevékenységével kapcsolatban szorosan együttműködik az igazgatóval és esetenként tájékoztatja az aktuális kérdésekről.
- Szakmai versenyeket szervez, illetve lebonyolításában tevékenyen részt vesz
- Az igazgató kérésére feladatkörén belül a leírásban konkrétan nem szereplő munkát is elvégzi.
- Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 4 óra.

1.6. Közgazdasági gyakorlatioktatás-vezető

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján irányítói és ellenőrzési jogköre kiterjed a közgazdasági munkaközösség vezetőre, a munkaközösség minden pedagógusára, a szakmai gyakorlatot vezető tanárookra, a pályaválasztási felelősre, a szakképző évfolyamra.
- Megszervezi a szakképző évfolyamos tanulók szakmai gyakorlatát.
 - Felveszi a kapcsolatot különböző egységekkel, intézményekkel.
 - Munkahelyi gyakorlatvezető szakembereket kér fel írásbeli vagy szóbeli megállapodás alapján.
 - A gyakorlóhelyek számára elkészíti a gyakorlattal kapcsolatos tudnivalókat, tematikát és igazolólapokat.
 - A diákok számára a gyakorlattal kapcsolatban szakmai és magatartási útmutatást ad.
 - A szakmai gyakorlaton a gyakorlatot vezető tanárokkal együtt ellenőrzést végez.
 - Vezeti a szakmai gyakorlatok záró értekezletét, melyen részt vesznek az igazgató vagy helyettese, az érintett osztályfőnökök és a gyakorlatok felügyeletét ellátó tanárok.
- Javaslatot tesz az iskolai gyakorlati munkahelyek – informatikai – korszerűsítésére.
- A félévi értekezleten értékeli a szakképző évfolyam munkáját.
- Irányítói jogkörével élve
 - részt vesz a tanév előkészítésében, a szakképző évfolyamon óratervének és a tantárgyfelosztás elkészítésében,
 - előkészíti a jelentkezéseket a szakképző évfolyamra,
 - a Pedagógiai Programban szereplő elvek alapján közreműködik a szakképző évfolyamra jelentkezők felvételénél,
 - részt vesz a tanév végi szakmai vizsgáztatás (OKJ) megszervezésében.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed:
 - a tantervek, munkaközösségi munkatervek évenkénti ellenőrzésére,
 - órákat látogat, munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Menedzseri tevékenységével hozzájárul az iskolai oktatás szakmai színvonalának emeléséhez. Ennek érdekében a Pályázati figyelőben, egyéb folyóiratokban megjelenő pályázatokra felhívja az igazgató figyelmét, felkutatja a központi, megyei és helyi

szakképzési támogatási lehetőségeket. Az iskolavezetéssel egyeztetve elkészíti a pályázatokat.

- Feladata a gazdasági élet igényeinek ill. az iskola személyi és tárgyi adottságainak megfelelő szakképzési struktúra kidolgozásában való részvétel.
- Figyelemmel kíséri a szakmai tananyagban, érettségi ill. OKJ-s vizsgarendszerben történt változásokat.
- Felügyeli a gyakorlati oktatás működési feltételeinek alakulását, a tananyag oktatásához szükséges dokumentumok, bizonylatok beszerzését.
- Javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosítására, a berendezések korszerűsítésére, a berendezési tárgyak hatékony használatára és a vagyonvédelemre.
- Alkalomszerűen képviseli az iskolát a szakképzéssel, a gyakorlati oktatással kapcsolatos továbbképzéseken, szakmai tapasztalatcseréken.
- Mind a szakmai gyakorlattal, mind az oktatásfejlesztő tevékenységével kapcsolatban szorosan együttműködik az igazgatóval és esetenként tájékoztatja az aktuális kérdésekről.
- Az igazgató kérésére feladatkörén belül a leírásban konkrétan nem szereplő munkát is elvégzi.

1.7. Kereskedelmi, vendéglátó-ipari és mezőgazdasági gyakorlatioktatás-vezető

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján irányítói és ellenőrzési jogköre kiterjed a közgazdasági munkaközösség vezetőre, a munkaközösség minden pedagógusára, a szakmai gyakorlatot vezető tanárookra, a szakképző évfolyamra.
- Megszervezi a szakképző évfolyamos tanulók szakmai gyakorlatát.
 - Felveszi a kapcsolatot különböző egységekkel, intézményekkel.
 - Munkahelyi gyakorlatvezető szakembereket kér fel írásbeli vagy szóbeli megállapodás alapján.
 - A gyakorlólhelyek számára elkészíti a gyakorlattal kapcsolatos tudnivalókat, tematikát és igazolólapokat.
 - A diákok számára a gyakorlattal kapcsolatban szakmai és magatartási útmutatást ad.
 - A szakmai gyakorlaton a gyakorlatot vezető tanárokkal együtt ellenőrzést végez.
 - Vezeti a szakmai gyakorlatok záró értekezletét, melyen részt vesznek az igazgató vagy helyettese, az érintett osztályfőnökök és a gyakorlatok felügyeletét ellátó tanárok.
- Javaslatot tesz az iskolai gyakorlati munkahelyek – informatikai – korszerűsítésére.
- A félévi értekezleten értékeli a szakképző évfolyam munkáját.
- Irányítói jogkörével élve
 - részt vesz a tanév előkészítésében, a szakképző évfolyamon óratervek, tantárgyfelosztás elkészítésében,
 - előkészíti a jelentkezéseket a szakképző évfolyamra,
 - a Pedagógiai Programban szereplő elvek alapján közreműködik a szakképző évfolyamra jelentkezők felvételénél,
 - részt vesz a tanév végi szakmai vizsgáztatás (OKJ) megszervezésében.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed:
 - a tantervek, munkaközösségi munkatervek évenkénti ellenőrzésére,
 - órákat látogat, munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Menedzseri tevékenységével hozzájárul az iskolai oktatás szakmai színvonalának emeléséhez. Ennek érdekében a Pályázati figyelőben, egyéb folyóiratokban megjelenő pályázatokra felhívja az igazgató figyelmét, felkutatja a központi, megyei és helyi

szakképzési támogatási lehetőségeket. Az iskolavezetéssel egyeztetve elkészíti a pályázatokat.

- Feladata a gazdasági élet igényeinek ill. az iskola személyi és tárgyi adottságainak megfelelő szakképzési struktúra kidolgozásában való részvétel.
- Figyelemmel kíséri a szakmai tananyagban, érettségi ill. OKJ-s vizsgarendszerben történt változásokat.
- Gondoskodik a tananyag oktatásához szükséges dokumentumok, bizonylatok beszerzéséről, oktatásban történő felhasználásukról.
- Felügyeli a gyakorlati oktatás működési feltételeinek alakulását, és javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosítására, a berendezések korszerűsítésére, a berendezési tárgyak hatékony használatára és a vagyonvédelemre.
- Alkalomszerűen képviseli az iskolát a szakképzéssel, a gyakorlati oktatással kapcsolatos továbbképzéseken, szakmai tapasztalatcseréken.
- Mind a szakmai gyakorlattal, mind az oktatásfejlesztő tevékenységével kapcsolatban szorosan együttműködik az igazgatóval és esetenként tájékoztatja az aktuális kérdésekről.
- Az igazgató kérésére feladatkörén belül a leírásban konkrétan nem szereplő munkát is elvégzi.

1.8. Kollégiumvezető

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- Munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed a kollégiumi munkaközösség-vezetőre és a kollégiumi nevelőtanárookra, a pedagógiai felügyelőkre.
- Huzamosabb távolléte esetén az igazgató a kollégiumi munkaközösség-vezetőt bízta meg a kollégium operatív feladatainak ellátásával, akinek jogköre ebben az esetben csak az igazgató által meghatározott feladatokra terjed ki.
- A kollégiumvezető munkáltatói jogkörével élve - engedélyezi az ügyeletesi, naposi cseréket, amelyek egy munkanapnál hosszabbak nem lehetnek. Indokolt esetben rendkívüli szabadságot is engedélyezhet. Elkészíti a szabadsághatározatokat. Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és a munkaidő-beosztást.
- Irányítói jogkörével élve feladata:
 - a kollégium nevelési és képzési tevékenység tervezése,
 - a csoportbeosztás tervezése, csoportvezető nevelőtanárok megbízása,
 - a kollégiumi felvételek és újrafelvételek lebonyolítása, amennyiben igény van rá, externátusi ellátásban részesülők tanórai foglalkoztatása,
 - a nevelőtanárok munkaidő-beosztásának elkészítése,
 - a diákönkormányzat munkájának támogatása,
 - esetenkénti helyettesítések megszervezése, a munkarend módosítása,
 - a kollégiumi törzskönyv vezetése, folyóiratok, nyomtatványok megrendelése,
 - félévi értekezleteken a kollégiumi munka értékelése,
 - átképzés, továbbtanulás esetén a tanulmányi szerződések elkészítése
- Ellenőrzési jogköre kiterjed:
 - a beosztottjai munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára,
 - a foglalkoztatási napló és nevelői feljegyzések rendszeres vezetésére,
 - a csoportfoglalkozások látogatására, a vasárnapi ügyeletre és egyéb kollégiumi rendezvények látogatására,
 - túlmunka, helyettesítések egyeztetésére és ellenőrzésére,
 - a kollégiumi nevelőtanárok nevelő-oktató-képző tevékenységére, amelyről alkalmanként tájékoztatja az igazgatót.
- A kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék felelős vezetője.

- Aktívan közreműködik a váratlan események elhárításában (tűz, földrengés, közlekedési blokádnak, bombariadó stb.).
- A kollégiumvezető munkájában elsősorban a naposi feladatokat ellátó nevelőtanárra támaszkodhat.
- A kollégiumvezető hetente egyszer beszámol az iskola igazgatójának az elért eredményekről, illetve a fennálló feladatokról.

2. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

2.1. Közismereti tantárgyi munkaközösségek

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi **feladatokat** kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését.
- A szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.

- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente tájékoztatást ad az igazgatóhelyettesnek a munkaközösség munkájáról.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról.
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Az Értékelő Csoport tagjaként részt vesz a pedagógus és nem pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Javaslatot készít a dolgozói teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására.
- Az Értékelő Csoport tagjaként részt vesz az intézmény pedagógusainak teljesítmény értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

2.2. Közgazdasági és kereskedelmi, vendéglátóipari, mezőgazdasági, élelmiszeripari szakmai munkaközösség

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi **feladatokat** kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését.
- A szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente tájékoztatást ad az igazgatóhelyettesnek a munkaközösség munkájáról.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról.
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Az Értékelő Csoport tagjaként részt vesz a pedagógus és nem pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Javaslatot készít a dolgozói teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására.
- Az Értékelő Csoport tagjaként részt vesz az intézmény pedagógusainak teljesítmény értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében.

2.3. Kollégiumi munkaközösség

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

A kollégium vezetővel együttműködve megfogalmazza:

- a kollégium nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók nevelése esetén a nemzeti, etnikai kisebbség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait,
- a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
- a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

Felelős a következő feladatok végrehajtásáért, ill. bennük való részvételéért:

- Gondoskodik a kollégiumban lakó tanulók szakszerű felügyeletének megszervezéséről a törvényekben megfogalmazott feltételek teljesülése mellett.
- A kollégiumi vezető felkérésére szakmai véleményt készít a területéhez tartozó dolgozókról, javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.
- Feladata a kollégium nevelőtestületének vezetése, a munkatársak munkájának ellenőrzése a kollégium vezetőjével együttműködve
- Feladata továbbá az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése irányítása, ellenőrzése
- Együttműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében és karbantartásában.

- Felelős a kollégium rendjének kialakításában, részt vesz annak folyamatos ellenőrzésében , a kollégiumvezetővel együttműködve
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és az érdekeltek tudomására hozza az oktatási jogszabályok változását különös tekintettel a kollégium életét érintőeket.
- Felelős a kollégiumi tevékenységek megszerveztetéséért, lebonyolításáért.
- A neveléshez szorosan kapcsolódó személyiségformálás területein jelentkező feladatok munkatársakkal való közös megoldása – kollégiumi műsorok, rendezvények – szervezése.
- A kollégiumvezetővel együttműködve elkészíti az éves kollégiumi munkatervet.
- Szorgalmazza az új és korszerű pedagógiai módszerek, törekvések alkalmazását, javaslatot tesz a pedagógus továbbképzési terv kollégiumi nevelőkre vonatkozó részére.
- Az ifjúságvédelmi felelős bevonásával eleget tesz az ifjúsági és gyermekvédelmi törvényekben megfogalmazottaknak, illetve a rászorultaknak segítséget nyújtanak. .
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését és az intézmény lehetőségeit kihasználva gondoskodik a testedzési és sportolási lehetőségekről.

3. IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségi Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaeorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).

- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - o Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - o Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi koordinátorral.
 - o Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
 - o A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

4. SZOCIÁLPEDAGÓGUS

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségi Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaeorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).

- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciók tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - o Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - o Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi koordinátorral.
 - o Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
 - o A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval
- Az SNI-s tanulókkal kapcsolatban feladata, hogy
 - o Felmérje és nyilvántartásba vegye a gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - o A szakértői vélemények alapján javaslatot tesz az iskolai határozatokra
 - o Egyéni fejlesztési terveket készít a tanulóknak, foglalkozásokat tart

5. OSZTÁLYFŐNÖK

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Osztályfőnöki feladatait az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és házirendje, az iskola munkaterve alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, a kollégista tanulók esetében a gyermek kollégiumi csoportvezetőjével.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanórán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Havonta egyeztet a osztálynaplóban és az ellenőrzőben szereplő osztályzatokat.
- Minden tanév elején felmérést készít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókról.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Az osztályozó értekezleten ismerteti és röviden elemzi a tanulócsoport tanulmányi és neveltségi helyzetét.
- Az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban szülői értekezletet tart, melynek során ismerteti a jogszabályban meghatározott tanulói, szülői jogokat és kötelességeket, jogorvoslati eljárásokat, a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő előírásait, a házirendet. Beszerzi a szülők előzetes írásbeli nyilatkozatát minden olyan esetben, amely a szülőre nézve fizetési kötelezettséggel jár. Tételesen, hivatalos számlákkal elszámol a szülőknek az osztálypénz felhasználásáról.
- Az SZMSZ-ben felruházott jogánál fogva indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanulóinak hiányzását. Igazolatlan mulasztás esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon jár el.
- Ellátja osztályfőnöki ügyviteli teendőit. Ezen belül:
 - o vezeti az osztálynaplót: az osztályban tanítók nevének beírása,
 - o ülésrend készítése,
 - o heti órarend kitöltése (ceruzával), a változások bejegyzése,
 - o kitölti a tanulók személyi adataira vonatkozó táblázatokat,
 - o beírja a haladási részbe a tanítási hetek és napok számát, a dátumozását, a hetesek nevét,
 - o hetente ellenőrzi az órabeírásokat és a tanulói hiányzások vezetését, hiányokat kollégáival pótoltatja,
 - o figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeit a helyi tanterv követelményei szerint,
 - o kitölti az év eleji és év végi statisztikai táblákat meghatározott időpontra,
 - o elkészíti a félévi és tanév végi osztály statisztikát,
 - o naprakészen vezeti a beírási naplót,
 - o a törzskönyvet és a bizonyítványokat az előírásoknak megfelelően vezeti.

6. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

- Munkakörének ellátása során az alábbi kötelezettségeknek kell eleget tennie:
- az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását betartani,
- a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának,
- tanítási óráit a heti órarendben meghatározott időben megtartani, attól – alkalmanként – igazgatói v. annak helyettesi engedélyével térhet el,
- a tanítási óra időtartama 45 perc,
- a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt 15 perccel megjelenni az iskolában,
- iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken ügyeletet vállalni a tanévben legalább öt alkalommal,
- esetenként szakszerű, illetve nem szakszerű helyettesítést vállalni,
- adminisztrációs munkáit – osztálynapló, korrepetálási, szakköri napló stb. – pontosan, naprakészen vezetni,
- ha váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni munkáját, a foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek,
- minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérni az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére,
- mindazon, a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat ellátni, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza, Például?
- az oktató és nevelő munka iskolai pedagógiai program szerinti végzése,
- oktatói tevékenysége során az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése,
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,
- a tanítási órákra, foglalkozásokra felkészülni,
- folyamatosan értékelni a tanulók munkáját, és erről tájékoztatni a szülőket,
- az írásbeli számonkérések eredményeiről a házirendben meghatározott időn belül (10 munkanap) a tanulókat tájékoztatni,

- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- segíteni a diákönkormányzat munkáját,
- tiszteletben tartani a tanulók jogait, emberi méltóságát,
- a türelmesség elve alapján végezni a nevelést, oktatást,
- figyelemmel kísérni, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
- gondoskodni erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
- megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
- ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy családjáról, akkor titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe vennie,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása, meggyőződés ezek elsajátításáról,
- a szülő és a tanuló javaslataira érdemi válasz adása,
- óráközi szünetekben a beosztás szerint ellátni a tanulók felügyeletét, és a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a törvényi előírások szerint részt venni továbbképzésben,
- tanítás nélküli munkanapokon a munkáltató által elrendelt munka elvégzése,
- a téli és tavaszi szünetben elrendelt munka elvégzése, (pl. leltározás)
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása,
- igazgatói megbízás alapján az oktató-nevelő munkához kapcsolódó feladatokat ellátni. Például mit?
- személyi adataiban történő változást bejelenteni.

Fentiekén túl felelős

- o a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- o minden hónap végéig a túlóra, helyettesítési nyomtatvány leadásáért,
- o az átvett – oktatást segítő – eszközökért.

7. A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

A nevelőtanárral szemben támasztott elvárások:

- Munkáját a Pedagógiai Program alapján, valamint az éves munkatervben meghatározott munkaidő beosztást betartva végezze. A kollégiumi nevelőtanár alaptevékenysége, a Pedagógiai Programban rögzítettek, ezek betartása, a jelzett teendők ellátása minden nevelőre kötelező érvényű.
- Adminisztrációs munkáit pontosan, napra készen vezesse.
- Ismerje meg tanulói családi körülményeit, egészségi állapotát, értelmi, erkölcsi-érzelmi fejlettségi szintjét, az esetleges hiányosságok okait stb.
- Tanév elején készítse el saját csoportjára vonatkozó éves részletes pedagógiai programját az előző tanév helyzetelemzése alapján. Ez nem lehet sablonos, hanem a csoportra, egyénekre lebontott pedagógiai célkitűzéseket kell tartalmaznia a tevékenységi formák, módszerek felelősök, határidők megjelölésével.
- Felelős csoportja és az egyes tanulók:
 - o erkölcsi fejlődéséért,
 - o tanulmányi munkájáért,
 - o általános műveltségük gyarapításáért,
 - o egészséges életmódjáért, magatartásuk, magaviseletük kultúralt fejlesztésért.
- Segítse, szervezze és ellenőrizze a tanulást, segítse az életpályára, munkára való felkészülést.
- Segítse, szükség esetén irányítsa a háttérből - a csoportönkormányzat munkáját, fejlődését (tervezéstől az értékelésig).
- Kísérje figyelemmel, segítse elő, valamint biztosítsa a diákjogok érvényesítését.
- Építsen kapcsolatot a szülőkkel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Ellenőrizze a tanulói által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, tanulói ápoltságát, személyi higiéniáját.
- A nevelőtanár szaktárgyaiból a munkaidejében külön díjazás nélkül köteles a rászoruló tanulókat csoportszinten és kollégiumi szinten is korrepetálni, segíteni. A nem szaktanár nevelőtanár érdeklődéséhez leginkább közelálló tantárgyakból köteles segíteni, gyakoroltatni.
- Rendszeresen, az életkornak megfelelő tematika szerint tartsa meg a csoportfoglalkozásokat, amelyekre lelkiismeretesen felkészül. Készítse elő, vagy fel a tanulóit a foglalkozásokra. Ezeken – a fokozatosság elvét szem előtt tartva – mind szélesebb teret biztosítva a tanulói öntevékenységek, kezdeményezésnek, vélemény- és ítéletalkotásnak. Fejlessze tanulói vitakészségét, objektivitását, világképét.
- Felelős a harmonikus, demokratikus tanár-diák viszony, a családias légkör megteremtéséért a csoporton belül, továbbá csoportja és a többi csoport, valamint a kollégiumi közösség közötti baráti, szeretetteljes viszony kialakításáért.
- Munkaidejének a szilenciumi és csoportfoglalkozásokon túli részében hálósobai kiscsoportos foglalkozásokat, egyéni foglalkozásokat, érdeklődési köröket tartson.

- Havonta írja ki az érdemjegyeket az iskolai haladási naplóból, közösen és egyénileg is értékeli tanulóival az eredményt, a hibák kijavításának módját.
- Az első héten baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítse csoportja tanulóit, erről írásos dokumentációt (a tanuló aláírásával) készítsen.
- Az ifjúságvédelmi feladatok csoportszintű ellátása.
- Kiemelt figyelmet fordítson a tanulók minden munkájának, megnyilatkozásának rendszeres, következetes, folyamatos ellenőrzésére, értékelésre. Titoktartási kötelezettségének köteles eleget tenni, amely nem foglalja magába a gyermek fejlődését, egészségének megőrzését szolgáló információk visszatartását, a pedagógusközösség egymás közötti megbeszélésén, és a tanuló munkájának értékelésében.
- Munkaidejét az igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztást szerint végezze, munkakezdés előtt 15 perccel a kollégiumba érkezzen, ha váratlan akadályoztatás miatt nem tudja felvenni a munkát, a munkakezdés előtt köteles jelenteni, vagy jelezni az igazgatónak, vagy a kollégiumvezetőnek. Szükség esetén tanítás nélküli munkanapon a munkáltató által elrendelt munka elvégzésére, téli és tavaszi szünetben elrendelt munka elvégzésére kötelezhető (pl. leltározás).
- Rendszeres önképzéssel, a törvényi előírásoknak megfelelően szervezett továbbképzésekkel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezzen.
- Szakmai tevékenysége során működjön együtt a nevelőtestület vezetőivel és tagjaival.
- Folyamatosan figyelje, értékelje a tanulók közösségeinek munkáját, működjön együtt a diákok nevelésében résztvevő személyekkel, intézményekkel.
- Megfelelő empátiával rendelkezzen, tanulóit szeresse, tisztelje.
- Egyéniségével, megjelenésével, életmódjával mutasson példát a kollégistáknak.
- Minden nevelőtanár kötelessége a kollégiumi hagyományok ápolása, valamint a kollégiumi és az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel, esetenként helyettesítések vállalása, és mindazon a munkakörön kívül eső, eseti feladatok ellátása, amivel az igazgató, illetve a kollégiumvezető megbízza.

8. A PEDAGÓGIAI FELÜGYELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

A pedagógiai felügyelővel szemben támasztott elvárások:

- Munkáját a Pedagógiai Program alapján, valamint az éves munkatervben meghatározott munkaidő beosztást betartva végezze.
- Alaptevékenysége a Pedagógiai Programban rögzített, ennek betartása, a jelzett teendők ellátása kötelező érvényű.
- Adminisztrációs munkáit pontosan, napra készen vezesse.
- Feladata a kollégiumi rend fenntartása, létszámok ellenőrzése, általános éjszakai és nappali felügyelet, ezen belül:
 - o ébresztés, reggeli ellenőrzése,
 - o ebédügyelet ellenőrzése, a szünetben a kollégiumban ügyel,
 - o kollégiumi újság, posta felhozatala,
 - o általános adminisztráció,
 - o kollégiumi tanulók rendezvényekre történő kíséréte,
 - o nevelői megbeszéléseken való részvétel,
 - o kollégiumi élettel kapcsolatos aktualitások, hirdetések elkészítése és kiakasztása,
 - o tanórak indítása, szilenciumi rend felügyelete a hálókban,
 - o szobák rendjének folyamatos ellenőrzése,
 - o vacsora felügyelete,
 - o kimenőkkel kapcsolatos adminisztráció,
 - o folyosó, szobák és létszám ellenőrzése,
 - o naposok munkájának felügyelete, segítése,
 - o kosárfelelősök, vasárnapi napos beosztás és rendkívüli tanulói ügyelet megszervezése,
 - o napi étkezési létszám bejelentése,
 - o hidegebéd vagy vacsora felhozatalának és kiosztásának felügyelete,
 - o zuhanyozás zökkenőmentes beosztása, ellenőrzése,
 - o villanyoltás rendjének ellenőrzése,
 - o kollégium zárása éjszakára, bejáratok ellenőrzése,
 - o beteg tanulókról való gondoskodás,
 - o az energiatakarékos üzemelés elősegítése, ellenőrzése (fűtés, nyílászárók, világítás, zuhanyzók)
 - o éjszakai felügyelet, a csend biztosítása a nyugodt alvás érdekében
 - o rendkívüli esetben (pl.: bálók, kirándulás) itt maradó tanulók felügyeletének ellátása
 - o kollégium zárása
- Felelős az egyes tanulók:
 - o Egészséges életmódjáért, magatartásuk, magaviseletük kultúrált fejlesztéséért,
 - o A Pedagógiai Programban meghatározottak alapján köteles a tanulók biztonságát és testi épségét óvni, a pihenéshez (alváshoz) való jogát biztosítani (22.00-06.00-ig).

- Napi tevékenységének kezdetekor a napos nevelőtanártól kapott információk alapján köteles a kollégisták felügyeletét ellátni: pl.: beteg tanuló gyógyszeres kezelését végezni.
- Köteles a nevelőtanárokkal együttműködni.
- Egyszemélyben felelős dönteni:
 - o Az éjszaka folyamán történő váratlan események alkalmával pl.: beteghez orvost kell hívnia, s az orvos utasítását maradéktalanul be kell tartania és tartatnia.
 - o Az éjszaka bekövetkező rendkívüli probléma elhárításáért, a tanulók testi épségét közvetlenül veszélyeztető hibák megoldásáért.
- Tömeges – járványra utaló megbetegedések, természeti katasztrófa, tűz stb. esetén haladéktalanul, legjobb tudásával kell fellépnie, továbbá a kollégiumvezetőt, és az iskola igazgatóját maradéktalanul értesíteni köteles.
- Kísérje figyelemmel, segítse elő, valamint biztosítsa a diákjogok érvényesítését.
- Ellenőrizze a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi higiéniáját.
- Felelős a harmonikus, demokratikus tanár-diák viszony, a családias légkör megteremtésért, valamint a kollégiumi közösség közötti baráti, szeretetteljes viszony kialakításáért.
- Kiemelt figyelmet fordítson a tanulók minden megnyilatkozásának rendszeres, következetes értékelésre. Titoktartási kötelezettségének köteles eleget tenni, amely nem foglalja magába a gyermek fejlődését, egészségének megőrzését szolgáló információk visszatartását, a pedagógusközösség egymás közötti megbeszélésén, és a tanuló munkájának értékelésében.
- Munkaidejét az igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztás szerint végezze, munkakezdés előtt 15 perccel a kollégiumba érkezzen, ha váratlan akadályoztatás miatt nem tudja felvenni a munkát, a munkakezdés előtt köteles jelenteni, vagy jelezni az igazgatónak, vagy a kollégiumvezetőnek. Szükség esetén tanítás nélküli munkanapon a munkáltató által elrendelt munka elvégzésére, téli és tavaszi szünetben elrendelt munka elvégzésére kötelezhető (pl.: leltározás).
- Szakmai tevékenysége során működjön együtt a nevelőtestület vezetőivel és tagjaival. Az éjszaka folyamán történt eseményeket a napos nevelőtanár, továbbá a kollégiumvezető tudomására kell hozni.
- Működjön együtt a diákok nevelésében résztvevő személyekkel, intézményekkel.
- Megfelelő empátiával rendelkezzen, tanulóit szeresse, tisztelje.
- Egyéniségével, megjelenésével, életmódjával mutasson példát a kollégistáknak.
- Minden nevelőtanár kötelessége a kollégiumi hagyományok ápolása, valamint a kollégiumi és az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel, esetenként helyettesítések vállalása, és mindazon a munkakörök kívül eső, eseti feladatok ellátása, amivel az igazgató, illetve a kollégiumvezető megbízza.

II/2. melléklet

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

VEZETŐI SZINT	SZERVEZETI EGYSÉG	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	1. számú szervezeti egység neve: székhelyintézmény	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> minden hétfő 8.00-9.30, ill. igény szerint <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel
	2. számú szervezeti egység neve: tagintézmény	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> minden hétfő 8.00-9.30, ill. igény szerint <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel
	3. számú szervezeti egység neve: kollégium	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> minden hétfő 8.00-9.30, ill. igény szerint <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel
	4. számú szervezeti egység neve: tangazdaság	<u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel, ill. igény szerint

Magasabb vezetői és vezetői szint (igazgató-helyettesek, szakiskolai tagozatvezető, gyakorlati oktatás vezetők)	1. számú szervezeti egység neve: székhelyintézmény	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (ősz, tavasz) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel
	2. számú szervezeti egység neve: tagintézmény	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (ősz, tavasz) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel
	3. számú szervezeti egység neve: kollégium	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (ősz, tavasz) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel
	4. számú szervezeti egység neve: tangazdaság	<u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel (III. igazgató-helyettes (tagintézmény-vezető), mezőgazdasági gyakorlati oktatás-vezető)

Magasabb vezetői szint (kollégium-vezetők)	1. számú szervezeti egység neve: székhelyintézmény	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> Évente két nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel (kollégiumvezető I.), heti rendszerességgel (kollégiumvezető II.) <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel (kollégiumvezető I.)
	2. számú szervezeti egység neve: tagintézmény	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> Évente két nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel (kollégiumvezető II.), heti rendszerességgel (kollégiumvezető I.) <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel (kollégiumvezető II.)

II/3. melléklet

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

Szervezeti egység	Partner szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
SZÉKHELY-INTÉZMÉNY	TAGINTÉZMÉNY	- <u>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két alkalommal nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és 6 alkalommal tájékoztató értekezlet - <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint - <u>Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> napi kapcsolattartás	- <u>Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> igény szerint
	KOLLÉGIUM I.	- <u>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két alkalommal nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és 6 alkalommal tájékoztató értekezlet - <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel, ill. igény szerint - <u>Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> napi kapcsolattartás	- <u>Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> igény szerint
	KOLLÉGIUM II.	- <u>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két alkalommal nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és 6 alkalommal tájékoztató értekezlet - <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel, ill. igény szerint - <u>Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> napi kapcsolattartás	- <u>Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> igény szerint

	TANGAZDASÁG	- <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint - <u>Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel, ill. igény szerint	
--	--------------------	---	--

TAGINTÉZMÉNY	KOLLÉGIUM I.	- <u>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két alkalommal nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és 6 alkalommal tájékoztató értekezlet - <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint - <u>Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel	- <u>Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> igény szerint
	KOLLÉGIUM II.	- <u>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két alkalommal nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és 6 alkalommal tájékoztató értekezlet - <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel - <u>Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> napi kapcsolattartás	- <u>Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> igény szerint
	TANGAZDASÁG	- <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint - <u>Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel, ill. igény szerint	
KOLLÉGIUM I.	KOLLÉGIUM II.	- <u>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két alkalommal nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és 6 alkalommal tájékoztató értekezlet - <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint - <u>Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel	- <u>Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> igény szerint

II/4.számú melléklet

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Szakmai munkaközösség			
Neve		Munkaközösség-vezető	
		Székhely	Tagintézmény
1.	Magyar nyelv és irodalom	Tóthné Pál Gabriella	Hegyiné Panyi Erzsébet
2.	Matematika	Németh Katalin	Peka András
3.	Történelem	Kiss Katalin	Bartosné Illés Zsuzsanna
4.	Idegen nyelv	Németh Éva	Molnár Bernadett
5.	Természettudomány	Vargáné Hári Rita	Bancsó Zoltánné
6.	Informatika	Berta Ildikó	Rasek Anita
7.	Sport és művészet	Konczné Recska Henriette	Pődör Ákos
8.	Közgazdász	Koppány Jánosné	
	Kereskedelmi, vendéglátóipari, mezőgazdasági, élelmiszeripari		Tóth Beáta
9.	Kollégiumi	Aradi Alajosné	Cser Zsolt

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettesek, igazgató. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

A Gyermekjóléti Szolgálattal és a Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

ifjúságvédelmi felelős
szociálpedagógus

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása
- Szükség szerint megbeszélések az iskolában a osztályfőnök bevonásával
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

II/ 5. sz. melléklet

Munkaközösség-vezetői értékelés

Pedagógus neve: _____

A szervezetben eltöltött ideje: _____

Az értékelés időszaka: _____

Az értékelés időpontja: _____

Személyes tulajdonságok		Igen	Részben	Nem
1.	Hozzáállása a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz megfelelő.			
2.	Fellépése, megjelenése, hangneme, stílusa, kapcsolata a tanulókkal megfelelő.			
3.	Képes a figyelmet és a fegyelmet fenntartani.			
4.	Képes alkalmazkodni a tanulók kognitív szintjéhez.			
5.	Képes a tanulói teljesítmények objektív értékelésére.			
6.	Képes a saját teljesítményét objektíven értékelni.			
7.	Szakmai felkészültsége megfelelő.			
8.	Nyitott az általa oktatott tantárgyak módszertani újításaira.			
9.	Szakmai tudását folyamatos önképzéssel fejleszti.			
10.	Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.			
Az óratervezés minősége				
11.	Az oktatási célok egyértelműek, megválasztásuk indokolt.			
12.	Megfelelő számú és jellegű feladatot tűzött ki.			
13.	A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége megfelelő.			
14.	A feladattípusok és munkaformák változatosak, egyensúlyuk megfelelő.			
15.	A tanóra időbeosztása megfelelő.			
16.	A tanítási anyagok/eszközök változatosak, előkészítettségük megfelelő.			
A tanítás minősége				
1.	Az óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között megfelelőek.			
2.	Megfelelően gazdálkodik az idővel, az óra dinamikája megfelelő.			
3.	Az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása megfelelő.			
4.	A tanítási anyagokat/oktatási eszközöket megfelelően használja.			
5.	Utasításai világosak.			
6.	Magyarázatai érthetőek, színesek.			
7.	Kérdezési technikája/kommunikációja a tanulókkal megfelelő.			
8.	A tanulókat bevonja a munkába.			
9.	A tanulók hibáit megfelelően kezeli.			
10.	A kitűzött célok megvalósítása megfelelő.			
11.	A tanulók munkáját megfelelően értékeli.			
12.	A váratlan helyzeteket megfelelően kezeli.			
13.	Az óra hangulata és a munkalégkör megfelelő.			
Speciális tantárgyi szempontok				
1.				
2.				
3.				

Megjegyzések: _____

III. rész

Kollégiumok

3.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1.1. A tanulók fogadása

A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napját megelőző napon 16,00 órától fogadja.

A tanulók a kollégiumot szorgalmi idő utolsó napján a tanítás befejezését követő ½ órán belül kötelesek elhagyni hazautazási szándék esetén. Kötelező hazautazás nincs.

3.1.2. A kollégium nyitvatartása, folyamatosságának elve

A kollégium - igény szerint - folyamatosan működik.

Szükség esetén munkaszüneti és pihenőnapokon is ellátja, ill. fogadja a tanulókat. Ilyenkor természetesen éjszakai ügyeletet is szervezünk, amelyet a szerződés szerint pedagógiai felügyelő látja el.

Munkaszüneti, ill. pihenőnapokon a folyamatos beosztás szerinti nevelőtanár látja el a munkát, szükség szerinti időbeosztás alapján.

A felügyeleti munka megszervezése érdekében a tanuló 5 munkanappal előbb köteles jelezni, ha munkaszüneti, ill. pihenőnapokon kollégiumi ellátást igényel.

Az I. sz. kollégiumban: a két pedagógiai felügyelő heti váltásban 13.30-22.00, ill. 22.00-07.00 között dolgozik. A kollégiumvezető 06.30 órakor érkezik, délelőtt egyedül van a kollégiumban, mely átlagos esetben 08.30-12.30-ig (pénteken 08.30-11.30) zárva van!

A nevelőtanárok hetente egyszer 13.00 órára jönnek, hogy az iskolai tanárokkal való kapcsolattartás maradéktalanul megvalósulhasson. Egyébként 15.00-20.00 illetve 15.00-21.00 óra között dolgoznak, ilyenkor végzik a csoportvezetéssel kapcsolatos, a Pedagógiai Programban rögzített feladatokat is.

3.1.3. A vezetők kollégiumban való tartózkodásának rendje

A kollégiumvezető benntartózkodási rendjének kialakításánál elsődleges cél, hogy a tanulókkal, ill. a szülőkkel a kapcsolattartás lehetősége adott legyen. Fontos továbbá, hogy az iskola igazgatójával és a tantestülettel is szorosan együttműködjön, valamint az adminisztrációval és kollégiumvezetéssel járó egyéb feladatokat elvégezhesse. Nem elhanyagolható szempont a "Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat"-tal való közös feladatok megoldása sem.

Kötelező óraszama heti 10 óra, munkaideje heti 30 óra.

3.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja és feladata az intézményi munka hiányosságainak feltárása mellett a jól működő pedagógiai tevékenységek elismerése is.

A belső ellenőrzés a munkaidő pontos betartásán kívül a tartalmi munka ellenőrzését is jelenti. Fontos elvárás kollégiumi nevelőtanárokkal szemben, hogy milyen kapcsolatot tudnak kialakítani a tanulókkal, mennyire megértőek gondjaikkal, ugyanakkor következetesen betartatják-e a közösségi élet elvárásait.

A belső ellenőrzés folyamatos, átfogó, komplex tevékenység, de demokratikus.

Kiterjed a csoportfoglalkozások tartására, az adminisztrációs feladatok ellenőrzésére, a vállalt részfeladatok elvégzésére. Kiterjed továbbá a kollégium belső rendjének betartatására is.

A fentiek alapján az ellenőrzés fajtái: óralátogatás, megfigyelések, beszámoltatás.

A belső ellenőrzés megszervezése, előkészítése, lebonyolítása a kollégiumvezető feladata, aki ebbe a munkába a kollégiumi munkaközösség vezetőjét és a munkaközösség tagjait bevonhatja.

Az ellenőrzésről szóbeli, illetve írásbeli megállapítások történnek - de a demokratikus módszereknek megfelelően az ellenőrzött tevékenységi kör tagjai erről mindenképpen érdemlegesen értesülnek.

3.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A KOLLÉGIUMMAL

A kollégium minden tanulóját megilleti az a jog, hogy közvetlen családtagjai - szülő, testvér, ill. vér szerinti rokona, volt és jelenlegi tanára - meglátogassa.

A kollégium - elsődlegesen vagyonbiztonsági okokból - az alábbi módon határozza meg a látogatás rendjét:

- mindenképpen a délutános pedagógiai felügyelő tudtával du. 15.00 óráig a klubszobában kell tartózkodni,
- rendkívüli esetben közvetlen hozzátartozó bármikor beléphet a kollégiumba - természetesen akkor a szolgálatot teljesítő nevelőtanár engedélyével, aki mérlegeli a benntartózkodás szükségességét.
- a benntartózkodás lehetőleg nem eshet egybe a szilenciumi idővel,
- a benntartózkodó nem zavarhatja a kollégium rendjét,
- a kollégiumi csoportfoglalkozásokat az iskola tantestületének tagjai, a DT, a szülő látogathatja - erre engedélyt az igazgató ill. a kollégiumvezető ad a foglalkozást vezető nevelőtanárral való egyeztetés után,
- a karbantartási munkákat úgy kell elvégezni, hogy a tanulók lakhatási joga ne sérüljön, továbbá a kollégium rendjét ne zavarja,
- az intézménybe bizományosok, árusok nem léphetnek,
- "külső előadók" vezetésével különböző - a tanulók lelki vagy testi épülését szolgál foglalkozások csak a kollégiumvezető külön engedélyével végezhetők.

3.4. TAGINTÉZMÉNYEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kollégium az iskola tagintézménye, tehát a kapcsolattartás rendjének kidolgozása ennek megfelelően történik:

A kollégium nevelőtestülete az iskola nevelőtestületének része, így a kapcsolattartás nemcsak a nevelőtestületi értekezletekre szűkül. Különösen diákjaink osztályfőnökeivel tartják a kapcsolatot a nevelőtanárok, de egy-egy esetben a szaktanárokkal is.

A kollégium vezetője az iskola minden tanárával, az igazgatóhelyettesekkel naponta megbeszéli a teendőket.

A kollégium vezetője alkalmanként bármikor, de legalább hetente egyszer beszámol az iskola igazgatójának.

3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE, A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat a kollégiumvezető látja el.

A kollégiumban kollégiumi munkaközösség dolgozik, élén a munkaközösség-vezetővel. Az ő feladata elsősorban a munkaközösség munkájának szervezése, irányítása - kevésbé az ellenőrzés.

3.6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A kollégiumvezető távollétében teljes felelősséggel a 21.00 óráig dolgozó nevelőtanár felel az intézmény rendjéért.

A kollégiumvezető huzamosabb távolléte esetén a munkaközösség vezetőjét bízta meg a helyettesítéssel. Az ő feladatkörét ebben az esetben az igazgató határozza meg a kollégiumvezető távollétének várható időtartama alapján.

A nevelőtanár hiányzása esetén a kollégiumvezető, az ő távollétében pedig a munkaközösség vezetője gondoskodik helyettesítésről.

3.7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI

Mivel a kollégiumban kollégiumi szék nem működik, a kollégiumvezető a szülőkkel való kapcsolattartás következő formáit választja:

- tanévnyitó ünnepélyen szülői értekezletet tart, melyen ismerteti az SZMSZ és a Házirend pontjait, különös tekintettel a szülők és a tanulók jogaira való kitérésre,
- havonta egyszer az iskolai szülői fogadóórával egyidőben fogadja a szülőket,
- benttartózkodás idején bármikor akár szóban, akár telefonon felvilágosítást ad az esetleges problémákról,

3.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOKRÓL VALÓ BESZÁMOLÁS RENDJE

A nevelőtestület a kollégiumvezetőre és a munkaközösség-vezetőre ruházza át a kollégium éves munkatervének elkészítésének jogkörét.

A munkaterv elkészítéséről a tanévnyitó értekezleten kötelesek beszámolni.

3.9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az ifjúságvédelmi felelős a Pápa Városi Család és Gyermejkölési Szolgálattal ill. vezetőivel folyamatos és személyes kapcsolatot tart fenn, az ő segítségükkel írásban vagy telefonon a tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálattal is.

A kollégium tanulóinak egészségügyi szűrővizsgálatai iskolai szervezésben az iskola többi tanulójának szűrésével egyidőben történik.

A kollégium az iskolaorvost és az iskola védőnőjét kéri fel felvilágosító előadások megtartására, akikkel a kollégium jó kapcsolatot alakít ki. Hozzájuk a tanulók személyes problémákkal is fordulhatnak. Velük a kapcsolatot a kollégium vezetője tartja.

Kollégiumunk lakói a város gimnáziumainak, továbbá a Pápai Gazdasági Szakképző Iskolának a tanulói. Az iskolák igazgatóival és a tantestületekkel a kollégium vezetője tartja kapcsolatot.

A kollégiumi nevelőtanárok a Pápai Gazdasági Szakképző Iskola és Kollégium tantestületének a tagjai is. Az osztályfőnökökkel a csoportvezető nevelők szoros együttműködést építettek ki.

3.10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai és kollégiumi ünnepélyeken a kollégium tanulóinak megjelenése kötelező, kötelező továbbá az egyenruha viselése: matróz-, illetve fehér blúz, fekete szoknya. A kollégium az iskolával közösen rendezi a nemzeti ünnepeket:

október 6.
október 23.
március 15.

A kollégium tanulói saját iskolájuk hagyományainak és munkatervének megfelelően vesznek részt a következő iskolai szervezésű ünnepélyeken:

évnyitó ünnepély
szalagavató
karácsonyi ünnepély
iskolai ballagás

tanévzáró ünnepély

A hagyományok ápolása fontos feladat. Ezért a kollégium kidolgozta:

- az első évesek fogadását,
- mikulásműsort és vidám "mazsola avató"-t,
- karácsonyi műsort szervez este a kollégium lakóinak, melyre a tantestület tagjait is meghívja,
- vidám sportvetélkedő félévkor,
- ballagás az iskolai ballagás előestéjén a 11. évf. és a csoportvezető nevelő szervezésében, erre a szülőket, barátokat, osztálytársakat, osztályfőnököket, tantestületet, technikai és adminisztratív dolgozókat is meghívják,
- év közben részt vesz az iskola tanulói számára rendezett bálakon,
- kollégiumi szavalóversenyt szervez,
- év végi kirándulás vagy tábortűz,
- évente egészségnapot szervez.

A különböző rendezvényeken kívül ünnepi megemlékezés történhet a faliújságon, a folyosón tablók elhelyezésével stb. pl.

- őszi eseményei
- november 1.
- Advent
- Január 22. Magyar Kultúra Napja
- Jókai évforduló
- Húsvét
- tavasz eseményei
- Kommunista diktatúra napja
- Holocaust

3.11. A KOLLÉGIUMI TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A kollégiumi foglalkozástól való távolmaradást a csoportvezető nevelő igazoltnak fogadja el a következő esetben:

- betegség esetén a tanuló orvosi igazolást vagy évente összesen legfeljebb 3 napon hiányzás esetén szülői igazolást mutat be,
- Fontos, hogy a szülő telefonon, levélben értesíti a kollégiumot, mert az étkezési hozzájárulás visszatérítése csak 2 napos előzetes bejelentés alapján történik.
- Hatósági intézkedés esetén a hatóság által kiállított igazolást nyújt be,
- Iskolai elfoglaltság miatt a távollétet az iskola igazgatója vagy a tantestület bármely tagja igazolja.

3.12. A KOLLÉGIUMI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A kollégiumi ellátás ingyenes, csupán a napi 3-szori étkezést kell fizetni a jogszabályban előírtak szerint. A kollégiumunknak azonban csak azok a tanulók a tagjai, akik az étkezést igénybe veszik. Ez alól csak rendkívüli esetben (pl.: lisztérzékenység) van kivétel.

Tehát a kollégium lakói ingyenesen vehetnek részt a kollégiumi foglalkozásokon,

- folyamatos pedagógiai és rendszeres egészségügyi felügyelet alatt állnak,
- a kollégium létesítményeit és eszközeit ingyen használhatják,
- a gyermekjóléti szolgálat ellátását és a vele kapcsolatos szolgáltatásokat ingyen veheti igénybe.

A kollégiumi térítési díj részarányban történő visszatérítése csak az esetben jár a tanulónak, ha előre látható hiányzás vagy betegség esetén ő vagy a szülő előre értesíti a kollégiumot. Az étkezés lemondása 2 napos előzetes bejelentést igényel.

3.13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A kollégium a tanulók rendszeres egészségügyi szűrését az iskolával együtt, közös szervezésben oldja meg. Ezt a munkát az iskolaorvos és a védőnő látja el.

A kollégisták betegség esetén a Vízmű utcai rendelőintézetet kereshetik fel.

Sürgősségi fogászati és betegellátásra is jogosultak.

3.14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

3.14.1. Kollégiumvezető feladata:

A tanulói balesetek megelőzése érdekében balesetvédelmi tudnivalók összeállítása, nevelőtestülettel való megbeszélése.

A tanulók balesetvédelmi tájékoztatásának megszervezése, a tájékoztatás megtörténtéről a tanulók aláírásával igazolt dokumentáció ellenőrzése, megőrzése.

Legalább havonta a kollégium bejárása: ellenőrzi a lehetséges baleseti forrásokat (heverők, székek állapota, konnektorok, elektromos berendezések stb.). Ha szükséges, azonnal intézkedik az esetleges hibák elhárításáról.

3.14.2. A napos és csoportvezető nevelőtanárok feladatai

3.14.2.1. Általános szempontok

A kötelező tanórai foglalkozások ideje alatt minden nevelőtanár a kollégiumban csoportjával legyen. A nevelőtanár foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

3.14.2.2. A pedagógiai felügyelő feladatai

- Ellenőrzi a tanórák alatt és után a tanulószobák tisztaságát, rendjét, ablakokat, villanyt az I. emeleten.
- Hálók folyamatos ellenőrzése (ablakok, villany, berendezés rendeltetésszerű használata).
- 20-22 óráig nyitja-zárja a főbejárati kaput a II. emeletről közlekedve.
- Ellenőrzi illetve zárja a tűzlépcső felőli bejáratot.
- A II. emeleti csapóajtót 21.00 órakor zárja. (Addig a tanulók használhatják a földszinti nyilvános telefont).
- Villanyoltáskor ellenőrzi a hálókban, folyosókon a villanyokat, a használatban volt elektromos készülékeket, vízcsapokat.
- 21.00-07.00 óra között egy személyben felelős a kollégiumban lakók biztonságáért, testi épségéért
- Rendkívüli esetben (pl.: tűz, természeti katasztrófa) a portással azonnal intézkednie kell, majd a kollégiumvezetőt illetve az igazgatót azonnal értesítenie kell a történetekről és az intézkedésekről.

3.14.2.3. A nevelőtanárok feladatai

- csoport munkatervek alapján csoportfoglalkozások vezetése
- adminisztrációs feladatok végzése
- szülőkkel, tanárokkal való kapcsolattartás

- diákjogok betartása és betartatása
- a diákok testi és szellemi épülésének biztosítása
- toleranciára nevelés
- tanulás feltételeinek biztosítása
- szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása
- személyes példamutatás

3.15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TÚZRIADÓ

Rendelkezések bombariadó esetén

Ha a kollégium területén elhelyezett bombáról érkezik jelzés, arról tudomást szerző nevelőtanár köteles azonnal 3 hosszú csengetéssel jelezni, és a rendőrségnek jelenteni, a pontos címet, telefonszámot megadni. Telefon: 107.

Amennyiben az intézmény igazgatója vagy a kollégiumvezető nem tartózkodik az intézményben, akkor őket is értesíteni kell.

Az intézmény vezetője, a kollégiumvezető és a tűzvédelmi felelős, valamint a szolgálatban lévő nevelőtanárok és pedagógiai felügyelő közreműködésével haladéktalanul meg kell kezdeni a tanulók kivonulását az épületből biztonságos helyre (az udvar legtovábbi részébe). Felügyeletükről a nevelőtanárok és a pedagógiai felügyelő gondoskodik.

Tűzriadó tervet a tanácsadó szakember készíti.

3.16. A KOLLÉGIUM DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A kollégium vezetője minden évben szülői értekezletet hív össze a tanévnyitó ünnepély napján. Ezen a szülői értekezleten a kollégiumot érintő minden kérdéssel tájékoztatást ad. Ismerteti a kollégium nevelési programját, a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet.

Minden hónap második hétfőjén - az iskolával azonos időpontban a kollégiumvezető fogadóórát tart, ahol a szülők a kollégium rendjéről és a kollégium fent említett dokumentumairól tájékoztatást ad.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend egy példánya az iskolai könyvtárban kerül elhelyezésre. A szülők a könyvtár nyitva tartása alatt, fogadóórán, szülői értekezleten, beiratkozáskor, nyílt napon is megtekinthetik szabadon. A tanulók a könyvtár nyitva tartása alatt juthatnak a fenti dokumentumokhoz.

3.17. A KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI

3.17.1. Kollégiumi tanulói jogviszony keletkezése

3.17.1.1. Az első osztályos tanulók tagsági viszonyának keletkezése

A tanuló az iskola útján közvetlenül kérheti felvételét a kollégiumba.

A felvételtől az iskola igazgatója dönt a kollégiumvezető egyetértésével.

A felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásáról a kollégiumvezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Jogszámban előírt esetben a tanulót fel kell venni a kollégiumba.

3.17.1.2. Jelentkezés ideje, a felvétel elvi szempontjai

Az iskolába felvett állami gondozott, halmozott hátrányos helyzetű tanulónak férőhelyet kell biztosítani. A többi tanulónál túljelentkezés esetén a felvételt elsősorban meghatározó tényezők:

- az iskolában történt felvételnél elért összpontszám,
- a család szociális helyzete, anyagi körülményei.

Azonos pontszám esetén előnyben részesítjük:

- a 3 vagy több gyermekes családból jelentkezőket,
- a hátrányos vagy veszélyeztetett családi körülmények között élő tanulókat,
- a csonka család gyermekeit,
- azokat, akiknek szülei közül az egyik vagy mindkettő munkanélküli
- Azoknak a tanulónak, akiknek lakóhelye és az iskola közti távolság nagy. (Anyagi háttérrel nem tájékoztat a felvételi ill. jelentkezési lap).
- Jelentkezés időpontja: az iskolai jelentkezéssel megegyező.

3.17.1.3. Döntés a felvételtől

Az iskolába való jelentkezés utolsó fordulójának lezárása után a felvételtől való döntést követő 3 napon belül a kollégium írásos határozatban értesíti a szülőket a felvételtől vagy elutasításról.

Az elutasító határozatot indokolni kell. Melyből

- 1 pld-t kap a szülő,
- 1 pld-t a települési önkormányzat jegyzőjének kell továbbítani,
- 1 pld-t az irattárban kell elhelyezni.

Az elutasító határozatban tájékoztatni kell a szülőket a fellebbezés lehetőségéről: a határozat ellen a szülő 15 napon belül fellebbezéssel élhet, amelyet az intézményhez kell benyújtani és a települési önkormányzatnak címezni, melyet az intézmény továbbít a jegyző felé.

3.17.1.4. Kollégiumi tagság megújítása

A kollégiumi felvétel (tagság) 1 évre szól. Így a kollégista tanulónak és szüleinek minden tanévben a kollégium részéről megadott időpontig írásban indokolva, újrafelvételi kérelmet kell benyújtani a kollégiumi tagság megújítására.

Az újrafelvételi kérelemben a tanulónak indokolni, értékelni kell a tanévben végzett tanulmányi, közösségi munkáját, emberi magatartását, munkafegyelmét stb.

Írásban kell nyilatkozni (tanulónak és szülőnek) akkor is, ha nem igényli a következő tanévre a kollégiumot.

Sem a szülő, sem a tanuló részéről nem elfogadható indok csak a bejárási vagy csak a szociális körülményekre való hivatkozás a tagság megújításához.

Az újrafelvételi kérelemnek elbírálásában a csoportönkormányzatok véleményét és a felvételi bizottság javaslatát meghallgatva az igazgató dönt.

Az újrafelvételi bizottság tagjai:

- állandó tagok:
 - az intézmény igazgatója
 - kollégiumvezető
 - nevelőtanári munkaközösség vezetője
- változó tagok:
 - az illető tanuló csoportvezető tanára,
 - az illető tanulócsoporthoz tartozó önkormányzati képviselője.

Az elbírálást, döntést megelőzően minden csoportönkormányzat a csoportvezető nevelőtanárral egyénileg értékeli a tanulók kérelmét, és javaslatot tesz az újrafelvételről vagy elutasításról.

A kollégiumi tagságot nem újítják meg a fentiek alapján azoknak a tanulóknak, akik:

- rossz tanulmányi eredményüket hanyagság miatt érik el,
- segítség lehetőségeit nem veszik igénybe,
- társaikhoz, nevelőikhez és a felnőttekhez való viszonyuk durva, közönséges, kifogásolható,
- magatartásuk közösségromboló,
- nem teljesítik felelősséggel az önkiszolgáló munkát, az önkormányzati feladatokat (napos, ügyeletes stb.),
- munkafegyelmük kifogásolható,
- beszédstílusuk trágár, közönséges,
- káros szenvedélyei vannak.

A fenti indokok nem mindegyikének kell fennállni ahhoz, hogy elutasító határozatot hozzon a bizottság.

A kollégiumi tagság megszűnik:

A törvény alapján:

- jogszabályban meghatározott esetben a tanulói jogviszony megszűntével, egyébként tanév végén,
- a kollégiumból való kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató (kollégiumvezető) - a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban a szülő egyetértésével lemond a nyilatkozatban megjelölt napon.

A kollégium ingyenes, de csak a napi háromszori étkezés igénybevételével. A tanulók a mindenkori hatályos jogszabályban előírt étkezési hozzájárulást fizetnek, amely előre fizetendő minden hó második hetén.

Az újrafelvételről vagy elutasításról a bizottság írásos határozatban értesíti a szülőket. Az elutasítást indokolja. Az elutasító határozat ellen fellebbezésnek helye van.

3.18. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A KOLLÉGIUMI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.

A kollégium vezetője havonta egyszer - a hónap első hétfőjén a kollégiumi diákönkormányzat vezetőjét és a DT-t a kollégiumot érintő kérdésekről tájékoztatja. Ezen a tájékoztatón az elmúlt hónap eseményeit és a következő hónap várható feladatait is megvitatják.

A kollégium vezetője legalább 15 nappal előbb köteles átadni a DT-nek azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, melyeket a DT véleményezhet, ill. melyekkel kapcsolatban egyetértési jogot gyakorolhat.

A DT ezeket az intézkedési terveket átvizsgálja, majd a kollégiumvezetővel egyeztetni álláspontját. A DT tanárvezetője a kollégium vezetője.

A diákmozgalom ingyen használhatja a kollégium helyiségeit, eszközeit, de csak akkor, ha a kollégium rendjét ezzel nem zavarja.

A diákmozgalom az éves költségvetését rendezvények, pl. bálók, kulturális bemutatók stb. lebonyolításából fedezi. A bevételekről és a kiadásokról félévenként részletes írásbeli beszámolót készít, s ezt jól látható helyen - a faliújságon mindenki számára hozzáférhetővé teszi, továbbá a taggyűlésen ismerteti.

3.19. A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

A kollégium pedagógiai feladatai közé tartozik a diákok szabadidős tevékenységének összehangolása is.

3.19.1. Választható szabadidős foglalkozások

- Hetente: - egyéni, kiscsoportos foglalkozások – 4x45 perc
 - korrepetálások – 45 perc tárgyanként
 - havi kollégiumi értékelés – 45 perc (ügyeletes tanuló értékelése)
 - gyakorlás (helyesírás) 60 perc
 - érdeklődési kör – 45 perc
 - sport – 2 x 60 perc
 - heti csoportértékelés 45 perc
- Kéthetente:
 - csoportfoglalkozás (kisebb csoportban is) tematika szerint 45 perc részvétel kötelező
 - etikai, kulturális, egészségnevelő, viselkedéskultúra stb. – munkatervben rögzített témák szerint – állandó, folyamatos
 - érdeklődési körök – max. 90 perc (2x45) ha kéthetente van
- Félévente: taggyűlés
- Időszakos kollégiumi foglalkozások:
 - csoportszintű: a csoportok munkatervében rögzített, ütemezett vetélkedők, sport-, ügyességi játékok, könyvismertetések, kiselőadások stb.
 - kollégiumi szintű: a kollégiumi és a DT munkatervben rögzített, ütemezett, az egész közösséget érintő rendezvények (csak részben kötelező, részben önkéntes részvétellel) (ide tartoznak, pl. a hagyományos rendezvények).
 - A foglalkozások, rendezvények időpontjai rugalmasan alkalmazkodnak a tanulók napi leterheltségéhez ill. az iskola által rendezett szabadidős tevékenységhez (pl. napirend változtatásával).

3.19.2. A részvétel feltételei

a) Korrepetálás, felzárkóztatás, felkészítés

Célja az alapképességek fejlesztése, felzárkóztatása

Önkéntes azon tanulók számára, akik igénylik a gyakorlást a jobb tanulmányi eredmény érdekében.

Kötelező azon tanulók számára, akiket a szaktanár és a csoportvezető nevelőtanár eredményeik alapján erre kötelez.

Nyelvvizsgára való felkészülés segítése.

b) Érdeklődési körök, öntevékeny diákkörök

Önkéntes a jelentkezés. Ez után tevékenységben való részvétel 1 évre szól. A foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell. A kimaradást a szülő írásban kéri.

- Hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes. Amennyiben erre a kollégiumi tanulók egy részének igénye van, a kollégium erre megfelelő helyiség használatát biztosítja. A foglalkozásokat egyházi-jogi személy által kijelölt hitoktató vezeti.

- Tanulmányi és sportrendezvényeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges szaktanári felkészítést igénybe véve (települési, megyei, regionális, országos versenyek).
- Tanfolyamokat a kollégiumi tanulók érdeklődésének, igényének, szaktanári vállalkozásának függvényében szervezhet. A részvételért félevenként előre térítési díj fizetendő.

3.19.3. Az egyes foglalkozásokat vezető személyekkel kapcsolatos feltételek

Nevelőtanár: szaktárgyaiból a munkaidejében külön díjazás nélkül köteles a rászoruló tanulókat (csoportjában, de más csoportokban is korrepetálni, segíteni)

Ha a kollégiumi nevelőtanárok között nincs vagy nem kellő létszámban olyan szakos, amely tárgyból a legnagyobb igény a korrepetálásra, az igazgató megbízásából a kollégiumvezető elsősorban az iskolában tanító szaktanárokat kéri vagy bízza meg (ennek hiányában külön óraadókat) a kollégisták korrepetálására, amennyiben erre költségvetési fedezet van.

Amennyiben a korrepetálási idő az illető szaktanár kötelező munkaidején túl van, a kollégium költségvetésében betervezett óradíj illeti meg a korrepetáló szaktanárt.

A szaktanár köteles korrepetálási naplót vezetni, amelyben rögzíteni kell:

- a hiányzó tanuló névsorát
- a korrepetálás pontos időtartamát
- a témát, amivel foglalkoztak.

A korrepetáló tanár köteles az előre rögzített időpontokban a foglalkozást megtartani, vagy ha valamilyen okból elmarad, akkor bepótolni.

Erről a kollégiumvezetőt időben kell tájékoztatni.

Az önkormányzat a DT vezetésével is szervezhet korrepetálásokat a gyengébb alsós éves tanulók részére. A korrepetálásra elsősorban olyan felsőbb éves tanulót lehet megkérni vagy megbízni, vagy olyan felsőbb éves tanuló vállalja önkéntes alapon, aki:

- jó eredményt ért el az illető tárgyból,
- az illető tárggyal kapcsolatban szándékozik továbbtanulni,
- korrepetálásra fordított idővel nem rontja egyéni eredményét.

3.19.4. Diákkörök szervezési és működési elvei, feltételei

A kollégiumban a tanulók iskolai tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, szakmai, művészeti érdeklődésének kielégítése, képességfejlesztés céljából diákkörök szervezhetők.

A kollégiumi diákkörök a költségvetési előirányzat terhére, társadalmi erőforrásokból, diákönkormányzati vezetéssel, előzetes szülői beleegyezéssel önköltségesen szervezhetők oly módon, hogy az iskolával azonos diákkör a kollégiumban nem működik. A nevelőtanár munkaidején belül tartja az általa szervezett érdeklődési kört.

A diákvezetővel működő öntevékeny diákkört nevelőtanár patronál.

A kollégiumi diákkörök számát és jellegét a kollégiumi tagság igénye és az anyagi lehetőségek figyelembevételével, a nevelőtestület és a DT egyetértésével a kollégiumvezető állapítja meg.

A költségvetési előirányzat terhére működtetett diákkör létszáma általában 10 fő, de 6 főnél kevesebb nem lehet. Az egyéb szervezésű diákkörök létszáma kötetlen.

A költségvetésből szervezett diákkör szeptember 15-től május 31-ig működik, az egyéb szervezésű diákkörök működési ideje kötetlen.

A diákkörök éves munkatervet, működési rendet dolgoznak ki, ennek alapján dolgoznak.

Diákköri tag lehet önkéntes jelentkezés alapján és szülő hozzájárulásával minden tanuló, akit érdeklődésénél, pályairányulásánál fogva és a tanulmányi eredménye alapján a nevelőtestület és a DT erre érdemesnek tart.

A diákkörbe jelentkezett tanulók kötelezően 1 évig vesznek részt a foglalkozásokon. A diákköri tagság azonban kizárhatja a tanulót fegyelmezetlenség, igazolatlan mulasztás, tanulmányi teljesítmény romlása stb. miatt.

A diákkörökben folyó munka széleskörű - az egész kollégiumi tagság - megismerése céljából lehetőséget kell biztosítani a körök bemutatkozására (versenyek, kiállítások, előadások, vetélkedők stb. szervezése).

A fentiek érdekében a következő foglalkozásokat szervezi:

- Háztartási kör
- Művészeteket kedvelő diákok köre
- Versbarát kör, Diákszínpad
- Internet használati kör
- Sportkör
- Filmklub

3.20. TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

Kapcsolattartás a nevelőtestülettel, kollégiumvezetővel

<i>Fórum</i>	<i>Időpont</i>	<i>Résztevők</i>
• Csoportértékelés	hetente	csoporttagok, csop.vez. nevelőtanár
• Ügyeletes értékelés	hetente	csoporttagok, csoportvezető
• Csoportértékelés	havonta	csoporttagok, csop.vez. nevelőtanár
• Kollégiumi értékelés	3 havonta	koll. minden tagja, nevelőtestület kollégiumvezető
• Közgyűlések	év elején DT választáskor	koll. önkormányzat meghívottként: koll. nevelőtestület, igazgató
• Kollégiumi tagság meghosszabbítható	félév után év végén tanév végén	osztályfőnökök, iskolai tanárok javasol: DT csop. önkormányzat véleménye alapján a nevelőtestület dönt: igazgató

A kollégiumban minden tanuló naponta elmondhatja véleményét, javaslatait a nevelőtanároknak, kollégiumvezetőnek. A kapcsolattartás folyamatos.

3.21. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

3.21.1. A tanulók jutalmazásának elvei

- Tanulás egyéni képességek alapján - munkafegyelem, rendszeresség, segítőkészség stb.
- Kezdeményező-készség, öntevékenység a közösség érdekében: önkiszolgáló munkák, környezet, vállalt és kötelező feladatok lelkiismeretes, pontos elvégzése stb.
- Társakhoz való viszony: alkalmazkodás, tolerancia, mások véleményének tiszteletben tartása, felelősség önmaga és a társak iránt.
- Felnőttekkel szembeni kultúrált viselkedés.
- Szabadidő tartalmas kihasználása: önképzés, szakmai és általános műveltség gyarapítása.
- Saját személyiség fejlesztése: önnevelés, önismeret, önértékelés, a pozitív emberi értékek személyiségbe való beépítése - eredménye.
- Belső igényesség fejlesztése: ismeretszerzés, etikai, esztétikai, érzelmi tulajdonságok.
- Kultúrált beszédstílus.

3.21.2. A jutalmazás formái

3.21.2.1. Szóbeli dicséret: (folyamatos napi teljesítmények, viselkedés alapján)

Adhatja: - csoport-önkormányzati vezetőség heti csoportértékelésen,
- csoportvezető nevelőtanár heti csoportértékelésen,
- napos nevelőtanárok heti kollégiumi szintű értékeléseken,
- ügyeletes tanuló heti kollégiumi szintű értékeléseken,
- kollégiumvezető havi kollégiumi szintű értékeléseken,
- reszortfelelős DT-tag,
- DT- kollégiumi szintű értékeléseken,
- nevelőtestület- havi kollégiumi szintű értékeléseken.

3.21.2.2. Írásbeli dicséret: (kollégiumi füzetben vagy egyéb írásos formában)

Legalább 1 havi tanulmányi vagy magatartásbeli eredményt figyelembe véve egyéni, csoport, vagy kollégiumi szintű nagyságrend függvényében.

Adhatja: - csoportvezető nevelőtanár
- csoport-önkormányzati vezetőség
- DT reszortfelelős
- igazgató
- kollégiumvezető és nevelőtestület

A kimagasló teljesítményekről, az egyén önmagához viszonyított fejlődéséről a szülőket tájékoztatjuk.

3.21.2.3. A jutalmazás egyéb formái

Kimagasló egyéni, csoport és legalább féléves munka alapján:

- | | |
|--------------------------------|--|
| – könyvjutalom | - DT, igazgató, koll. vezető: közgyűlésen, évzárón |
| – rendkívüli visszaérkezés | - kollégiumvezető |
| – utalvány | - DT közgyűlés |
| – kötetlen egyéni tanulási idő | - DT + nevelőtestület (3 havonta) |
| – mozi, színházlátogatás | - DT + koll. vez. + nevelőtestület |

Csoportok jutalmazási formái:

- csokoládé, cukorka
- kozmetikumok
- kimenő-hosszabbítás
- közös mozi- színházlátogatás
- közös fagyaltozás vagy vacsora
- kirándulás

Jutalomban részesíthetők köre: - minden tanuló egyénileg
- háló- és csoportközösség
- kollégiumi közösség

3.22. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ELVEI

3.22.1. Fegyelmező intézkedések formái

Fegyelmező intézkedés azokkal a tanulókkal szemben hozható, akik:

- rossz tanulmányi eredményüket hanyagság miatt érik el,
- a segítség lehetőségeit nem veszik igénybe,
- közösségi munkát nem végeznek,
- társaikhoz, a felnőttekhez és a környezetükhöz valóviszonya durva, közönséges, beszédstílusuk trágár,
- magatartásuk közösségromboló,
- nem teljesítik felelősséggel az önkiszolgáló munkát, feladatot (napos, ügyeletes stb.),
- munkafegyelmük kifogásolható.

Szóbeli figyelmeztetés: kisebb fegyelmezetlenség, kötelességmulasztás esetén

Adhatja:	ügyeletes tanuló	- heti értékelés
	DT	- havi értékelés
	csop.vez. nev.tanár	- folyamatos
	kollégiumvezető	- folyamatos, heti és havi értékeléskor.

Írásbeli figyelmeztetés: többször előforduló, de nem kirívó fegyelemsértés esetén, többszöri szóbeli figyelmeztetés után. A szülőket is tájékoztatjuk a kollégiumi füzetben vagy levélen és telefonon keresztül.

Adhatja:	- DT
	- csoportvezető nevelőtanár
	- kollégiumvezető

3.22.2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, magatartása közösségromboló, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (Kollégiumunkban hosszú évek óta nem kellett alkalmazni).

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének súlyos megszegéséért:

- megrovás (az intézmény igazgatója),
- szigorú megrovás,
- kizárás (a kollégium nevelőtestülete szabja ki),
- másik kollégiumba helyezés.

A csoportközösség, ill. a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Az eljárás során a tanulónak biztosítani kell

- a védekezés jogát,
- valamint hogy az eljárásban szülő vagy más megbízott jelen legyen, ill. képviselje.

Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetést abban az intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult meg.

A Fegyelmi Bizottság összetétele azonos az újrafelvételi bizottsággal.

A büntetés kiszabásakor minden esetben figyelembe kell venni:

- a tanuló életkori sajátosságait,
- a kötelességszegés súlyát.

A büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.

A Köznevelési Törvény értelmében a tanulónak a kollégiumi tagsága idején az intézménynek jogellenesen okozott kárért a PTK szabályai szerint kell helytállni.

Ha a tanulót éri kár a kollégiumban tagsági viszonyának idején, az intézmény köteles a kárt megtéríteni. Kedvezményeket megvonni csak a törvény adta lehetőségek között szabad.

Csak a jogszabályban előírtak szerint kerülhet sor a legnagyobb büntetésre, a kollégiumból való kizárásra. Ha tanköteles a tanuló, és bejárási nehézségek miatt tankötelezettségének nem tud eleget tenni, akkor semmiképpen sem.

A fegyelmező intézkedések okát és formáját a tanuló és szülője is megismeri.

A tanulót és törvényes képviselőjét megilleti a "védekezés joga", döntés csak ezután demokratikus módon történhet. A tanuló és a szülő a törvényben előírt módon és időben fellebbezési joggal élhet.

A fegyelmező intézkedések nem fegyelmi büntetések.

A tanulói jogok nem vonhatók meg.

3.23. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESÉT-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Kereset-kiegészítés feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

3.24. A KOLLÉGIUMBAN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A kollégiumban csak olyan reklámtevékenység folytatható, mely a tanulók testi-lelki fejlődését szolgálja. A reklámtevékenység megkezdése előtt a kollégiumvezetővel részletesen ismertetni kell a tevékenységet, annak várható hatását a kollégiumvezető értékeli, majd ezután csak ő adhat engedélyt a tevékenység megkezdésére.

A reklámtevékenység a tanulóknak szóljon, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel függjön össze, a tanulók kulturális érdeklődését szolgálja.

IV. rész

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
módosítása, jóváhagyása, nyilvánosságra hozatala**

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a véleményezi

- a munkaközösségek,
- a Szülői Szervezet,
- a Diákönkormányzat.

Az iskola igazgatója a tanulók, a pedagógusok és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az Pápa Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fentiekben leírt módon kell végrehajtani.

4.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Szervezeti és Működési Szabályzata egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtáraiban;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- az igazgatóhelyetteseknél;
- a nevelők szakmai munkaközösségeinél.

4.3. Nyilatkozatok

A Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pápa, 2012. január 13.

a Diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pápa, 2012. január 13.

a Szülői Szervezet képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2012. január 13 napján tartott nevelési értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Pápa, 2012. január 13.

igazgató

a nevelőtestület képviselőjének
aláírása

a nevelőtestület képviselőjének
aláírása

4.4. Jóváhagyás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, Pápa Város Önkormányzata 2012. év hónap napján jóváhagyta.

Pápa, 2012. év hó nap

a fenntartó képviselője

4.5. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat év hó ... napján - az iskola fenntartójának jóváhagyásával - lépett hatályba.

Pápa, 2012. év hó nap

igazgató