# A

# Bánki Donát

# Közlekedésgépészeti

**Szakközépiskola és Szakiskola**

**1138 Budapest, Váci út 179-183.**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Budapest**

**2010.**

|  |
| --- |
| **Tartalomjegyzék** |
|  |
|

|  |
| --- |
| 1. Bevezetés 6
 |
| * 1. Az SzMSz célja, tartalma 6
 |
| * 1. Jogszabályi háttér 7
 |
|  3. Az SzMSz hatálya 8 |
| 1. Intézményi alapadatok 8
 |
|  1. Intézményi azonosítók 8 |
| 2. Az intézmény tevékenységei 8 |
| a) Az intézmény alaptevékenységei 8  |
| b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 9 |
|  c) Vállalkozási tevékenység 10 |
| III. Szervezeti felépítés 11  |
| 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 12
 |
| a) Vezetők, vezetőség 12 |
| 1.1. Igazgató 12 |
|  1.2. Igazgatóhelyettesek 12 |
| 1.3. Műszaki vezető 14 |
| 1.4. Gazdasági vezető 15 |
| 1.5. Gyakorlati oktatásvezető 16 |
|  1.6. Gyakorlati oktatásvezető-helyettes 16 |
|  1.7. Szakképzési koordinátorok 17 |
|  1.8. Az igazgatótanács 17 |
| b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata 18 |
| 2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek 18 |
| 2.1. Közös szabályok 18 |
| 2.2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok 18 |
|  2.3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok 19 |
| 3. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei 20 |
|  3.1. A költségvetési koncepció elkészítése 20 |
|  3.2. A költségvetési tervezés 20 |
| 4. A költségvetési beszámoló helyi szabályai 20 |
|  4.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás 20 |
|  4.2. Az éves költségvetési beszámolás 21 |
| 5. Információszolgáltatás az államháztartásnak 21 |
| 6. A költségvetés végrehajtásának szabályai 21 |
|  6.1. számú táblázat: a költségvetési tervezés 23  |
|  6.2. számú táblázat: a költségvetési beszámolás 24 |
|  6.3. Belső számítási anyag szerkezete 26 |
|  6.3.1. Bevételek tételes tervezése 26 |
|  6.3.2. Kiadások tételes tervezése 26 |
|  6.4. A gazdasági folyamatok feladatellátása 26 |
|  6.4.1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere 26 |
|  6.4.2. A feladatellátás folyamata 27 |
|  6.4.3. A feladatellátás kapcsolatrendszere 28 |
|  6.4.4. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és  annak dokumentumai 29 |
|  6.5. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok 29 |
|  6.5.1. Előirányzat felhasználási ütemterv 29 |
| 6.5.2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás 30 |
|  6.5.3. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó dokumentumok 30 |
| 6.5.4. Szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzése 30 |
|  7. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai 31 |
|  Az intézmény ügyvitele 32  |
| 1. Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése 32
 |
| * 1. 1.1. Pénzügyi és számviteli részleg 32
 |
|  1.2. Gondnoki részleg 32 |
| 1. Az intézmény ügyvitele 33
 |
| 2.1. Fontosabb előírások 33 |
| 2.2. Tanügyi dokumentumok 33 |
| 2.3. További fontos dokumentumok 33 |
| c) Pedagógusok közösségei 33 |
| 1. A nevelőtestület 33
 |
|  1.1. A nevelőtestület értekezletei 34 |
|  1.1.1. Állandó értekezletek 34 |
|  1.1.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 34 |
|  1.1.3. Munkaértekezlet 34 |
|  1.2. A nevelőtestület döntési jogköre 34 |
|  1.3. A nevelőtestület véleményezési jogköre 36 |
|  1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei 36 |
|  1.4.1. Szakmai munkaközösségek 36 |
|  1.4.2. A szakmai munkaközösségek feladatai 37 |
|  1.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai 38 |
|  1.4.4. A munkaközösség-vezető felelőssége 39 |
|  1.5. Az osztályfőnöki munkaközösségek 39 |
|  1.6. Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 40 |
|  1.7. Közalkalmazotti tanács 40 |
|  d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 40 |
| 1. Ifjúságvédelmi felelős 40 |
| 2. Szabadidő-szervező 41 |
| 3. Rendszergazda 42 |
| 4. Egyéb munkakörök, megbízások, tisztségek 42 |
|  4.1. Iskolatitkár 42 |
|  4.2. Személyzeti, munkaügyi és továbbképzési előadó 43 |
|  4.3. Számítógép rendszerprogramozó (multimédia-fejlesztő) 43 |
| 4.4. Diákmozgalmat segítő tanár 44 |
| 4.5. Intézményi munkavédelmi megbízott 44 |
| 4.6. Intézményi tűzvédelmi megbízott 44 |
| 4.7. Szakmai munkakörök, alkalmazások 45 |
| e) Tanulók közösségei 45 |
| 1. Osztályközösség 45 |
| 2. Diákkörök 45 |
| 3. Diákönkormányzat 45 |
|  f) Szülői szervezetek (közösségek) 45 |
| 2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 46 |
|  a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 46 |
| b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és rendje 47  |
|  c) A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 48 |
|  d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 48 |
|  e) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 49 |
| 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 49 |
|  a) Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei 49 |
|  b) Pedagógusok közösségei - szülő szervezetek (közösségek) 50 |
| 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 51 |
| IV. Működés rendje 52 |
|  1. Az intézmény működési rendje 52 |
|  1.1. A tanév rendje 52 |
| 1.2. Az intézmény oktatási rendje 53 |
| 1.3. A gyakorlati oktatás munkarendje 54 |
|  2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 55 |
|  2.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az alábbi módon léphetnek be55 |
| 2.2. Az engedéllyel érkező személyek beléptetésének rendje 55 |
|  2.3. Az iskolában való benntartózkodás rendje 55 |
|  2.4. Gépkocsival való behajtás rendje 55 |
| 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 56 |
|  3.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja 56 |
| 4. A felnőttoktatás formái 57 |
|  5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 58 |
|  6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 59 |
|  7. A könyvtár működése 61 |
|  a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 61 |
|  b) A tankönyvkölcsönzés szabályozása 62 |
|  8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 63 |
| a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje 63 |
|  b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 63 |
| c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje 64 |
|  9. Intézményi védő, óvó előírások 65 |
| 9.1. Intézményi védő, óvó rendszabályok 65 |
| a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 65 |
| b) A dolgozók feladatai a tanuló-balesetek megelőzésében és baleset esetén 67 |
|  9.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 67 |
| 9.2.1. A dolgozók kötelezettsége 67 |
| 9.2.2. A dolgozók feladata a bekövetkezett baleset esetén 67 |
| 9.2.3. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, eljárási szabályok 67 |
|  9.2.4. Az intézmény jelentési kötelezettsége, eljárási szabályok 68 |
| c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 68 |
|  d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelemi tevékenység szervezeti és  végrehajtási rendje 70 |
| 10. Egyéb kérdések 71 |
|  a) A kereset-kiegészítés feltételei 71 |
| b) Kéthavi tanítási időkeret 72  |
| c) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 73 |
|  d) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 73 |
| e) Munkaruha kihordási ideje, tisztán tartásának szabályai 74 |
|  f) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 74 |
|  11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 74 |
| V. Zárórendelkezések 75 |
|  1. Az SzMSz hatálybalépése 75 |
| 2**.** Az SzMSz felülvizsgálatata 75 |

 |

# I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakközépiskola és Szakiskola**

**1138 Budapest, Váci út 179-183.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

* 1. **A SzMSz célja, tartalma**

 Az SzMSz célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Jogszabályban megállapított keretek között meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének szabályait, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

 *Az SzMSz tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal, az egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem von el törvény, rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.*

 Az SzMSz-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit.

 A szervezeti és működési szabályzatelőírásainak, rendelkezéseinek megszegése esetén:

* az alkalmazottakkal szemben az igazgató intézkedik munkáltatói jogkörében eljárva;
* a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
* a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, vagy az ügyeletes vezetőt kell értesítenie, aki felszólítja a rendelkezések megszegőjét az intézmény elhagyására.

**2. Jogszabályi háttér**

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

|  |  |
| --- | --- |
| A mindenkor hatályos törvények1992. évi XXXIII. törvény1992. évi XXXVIII. törvény1992. évi LXIII. törvény 1993. évi XCIII. törvény1993. évi LXXVI. törvény1993. évi LXXVII. törvény1993. évi LXXIX. törvény1997. évi XXXI. törvény1997. évi CXL. törvény1999. évi XLII. törvény2001. évi XXXVII. törvény2001. évi CI. törvény2003. évi LXXXVI. törvény138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet  17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet 45/1999. (XII. 13.) OM rendelet 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3/2002. (II. 15.) OM rendelet  4/2002. (II. 26.) OM rendelet 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet 17/2004. (V. 20.) OM rendelet 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 1/2006. (II. 17.) OM rendelet  8/2006. (III. 23.) OM rendelet 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM rend. 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 20/2007. (V. 21.) SzMM rendelet44/2007. (XII.29.) OKM rendelet |  a Magyar Köztársaság költségvetésérőla közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: **Kjt**.)az államháztartásról (továbbiakban: **Áht.**)a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról a munkavédelemről (egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel)a szakképzésről (továbbiakban: **Szt.**)a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairóla közoktatásról (továbbiakban: **Kt.**)a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásróla kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésrőla nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairóla tankönyvpiac rendjéről (továbbiakban: **Tpr**.)a felnőttképzésrőla szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáróla közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (továbbiakban: **Korm. R**.)a Nemzeti alaptanterv kiadásárólaz érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáróla közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeirőlaz államháztartás működési rendjéről (továbbiakban: **Ámr.**)a diákigazolványróla nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban: **R.**)a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokróla katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairóla szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeirőla kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáróla szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjérőla katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairóla közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésérőlaz iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairólaz Országos Képzési Jegyzékrőla szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáróla kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáróla tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjérőlaz Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjérőla szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeirőlaz iskolai sporttevékenységrőlaz iskola-egészségügyi ellátásróla munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezésérőla szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjérőla katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól |

**3. Az SzMSz hatálya**

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

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

# II. Intézményi alapadatok

* + 1. **Intézményi azonosítók**
			1. **név:** Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakközépiskola és Szakiskola
			2. **székhely:** 1138 Budapest, XIII., Váci út 179-183.
			3. **telephely:** ------
			4. **Alapító okirat száma:**1658/2009. (X.12.) Főv. Kgy.
			5. **Alapító okirat kelte:** Budapest**,** 2009. október 31.
			6. **Alapítás időpontja:**1950
			7. **OM azonosító:** 035391
			8. **KSH azonosító:** 2429901131
			9. **PIR azonosító:**491514
			10. **Adóalanyiság:** az intézmény alanya az általános forgalmi adónak
			11. **Adószám:** 15491518-2-41
			12. **Bankszámlaszám:**

 OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Önkormányzati fiók **11784009-15491518**

**2. Az intézmény tevékenységei**

**a) Az intézmény alaptevékenységei**

***Az intézmény szakágazati besorolása:***

**8532 00** Szakmai középfokú oktatás

 ***Alap szakfeladat:***

**853211-1** Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás

**853221-1** Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai

gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás

 ***További szakfeladatok:***

**szakfeladat**:

562913-1 Iskolai intézményi közétkeztetés

 feladatmutató: intézményi közétkeztetést igénybe vevő tanulók létszáma (fő), az étkeztetési napok száma

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat**:

**562917-1** Munkahelyi étkeztetés

 feladatmutató: vendéglátást igénybe vevők létszáma (fő), az étkeztetési napok száma

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**853121-1** Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás (9-12/13. évfolyam)

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**853124-1** Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

 **szakfeladat:**

**853131-1** Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás (9-10. évfolyam)

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**853135-1** Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

 **szakfeladat:**

**853212-1** Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**853222-1** Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**853232-1** Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakmai szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

 feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**853214-1** Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

 **szakfeladat:**

**853224-1** Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

 **szakfeladat:**

**853234-1** Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés

feladatmutató: tanulók létszáma (fő) és tanulócsoportjai

 forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

 **szakfeladat:**

**855917-1** Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

 feladatmutató: foglalkozáson résztvevők létszáma (fő)

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**855918-1** Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

 feladatmutató: foglalkozáson résztvevők létszáma (fő)

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**841901-1** Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

 feladatmutató: szerződések száma (db)

 forrás: fenntartói támogatás

 **szakfeladat:**

**853000-1** Középfokú oktatási intézmények, programjainak komplex támogatása

 feladatmutató: szerződések száma (db)

 forrás: fenntartói támogatás

**b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

tevékenység:

A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

feladatmutató: képzésben résztvevők száma (fő)

forrás: intézmény saját bevételei

tevékenység:

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

feladatmutató: képzésben résztvevők száma (fő)

forrás: intézmény saját bevételei

tevékenység:

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a
Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló, mindenkor hatályos rendelet alapján.

feladatmutató: szerződések száma (db), a létesítmény szolgáltatásait igénybe vevők létszáma: az iskola tanulói, pedagógusai, további alkalmazottai (fő)

forrás: intézmény saját bevételei

tevékenység:

Melegítőkonyha üzemeltetése.

feladatmutató: melegkonyha szolgáltatásait igénybe vevők létszáma (fő)

forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

tevékenység:

Saját konyha üzemeltetése.

feladatmutató: konyha szolgáltatásait igénybe vevők létszáma (fő)

forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

tevékenység:

Saját gépjármű üzemeltetése.

feladatmutató: szerződések, menetlevelek száma (db)

forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

tevékenység:

Egyéb oktatási tevékenység.

feladatmutató: az oktatásban résztvevők létszáma (fő)

forrás: fenntartói támogatás, intézmény saját bevételei

tevékenység:

Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése, tanműhelyi termékek értékesítése.

feladatmutató: szerződések, számlák száma (db)

forrás: intézmény saját bevételei

**c) Vállalkozási tevékenység:**

***Ellátandó vállalkozási tevékenység, mértéke:***

*Az intézmény szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, amely nem veszélyezteti az intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységét, és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.*

*Az intézmény által ellátott vállalkozási tevékenység:*

* + - *Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
		- *Általános középfokú oktatás*
		- *Szakmai középfokú oktatás*

*A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva* ***50%****-os mértéket érhet el.*

**III. Szervezeti felépítés**

**1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

1. **Vezetők, vezetőség**

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint vezető beosztású munkatársai alkotják:

* igazgatóhelyettesek,
* *műszaki vezető,*
* gazdasági vezető,
* gyakorlati oktatásvezető,
* *gyakorlati oktatásvezető-helyettes,*
* *szakképzési koordinátorok.*

**1.1. Igazgató**

 Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik.

* Felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét, feladatait a közoktatási törvény, a fenntartói önkormányzat rendeletei, határozatai, szakmai koncepciója, valamint az iskola belső szabályzatai határozzák meg.
* Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak kinevezése és a munkáltatói jogok gyakorolása, **dönt** - *az egyetértési jogosítványok kötelezettségének megtartásával -*az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
* Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
* Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik az alkalmazottak továbbképzéséről.

 Részletes munkaköri leírását a fenntartó adja ki, amely a 2. számú függelékben található.

**Az igazgató átruházza hatáskörét a következő területeken:**

* ***a szakképzési igazgatóhelyettesre:*** a szakmai vizsgák (elméleti, gyakorlati) teljes körű megszervezése és lebonyolítása; a kamarákkal, a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel való kapcsolattartás, *a szakoktatók tantárgy-felosztása, a tanulócsoportok forgási rendjének elkészítése,*
* ***a nevelési-közismereti igazgatóhelyettesre:*** az érettségi vizsgák teljes körű megszervezése és lebonyolítása, az intézmény minőségbiztosítási rendszere irányítása, működésének koordinálása, az IMIP-csoportok vezetése, *az órarend elkészítése, a pedagógusok túlórájának elszámolása,*
* ***a tanügy-igazgatási és közismereti igazgatóhelyettesre:*** az SZMSZ, a Pedagógiai program, a Házirend gondozása, jogszabályváltozás szerinti módosításának előkészí-tése, kodifikálása; a tantárgyfelosztás elkészítése; a tanév munkaterve elkészítésének koordinálása, irányítása; a tankönyvellátás feladatai; a 9. évfolyam beiskolázása; az intézmény honlapja tartalomszolgáltatásának, a Webmester munkájának felügyelete,
* ***a gazdasági vezetőre:*** az intézményi költségvetés tervezetének elkészítése, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedések foganatosítása,
* ***a személyzeti-, munkaügyi- és továbbképzési előadóra:*** *a foglalkoztatás-egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás operatív feladatai,*
* ***az intézményi munkavédelmi megbízottra:*** *a tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer**használata a tanulói baleseti jegyzőkönyv felvétele, mentése, módosítása, lezárása és nyomtatása céljából.*

 ***Az igazgató helyettesítése***

Az igazgató akadályoztatása/tartós távolléte esetén a vezetői teendők ellátása elsősorban a **tanügy-igazgatási és közismereti** **igazgatóhelyettes** feladata

 Mindkettőjük akadályoztatása/távolléte esetén a vezetői feladatokat a **nevelési és közismereti igazgatóhelyettes** látja el.

Amennyiben a közismereti és nevelési igazgatóhelyettes sem tudja ellátni a vezetői feladatokat, úgy a **szakképzési igazgatóhelyettes** veszi át az iskola vezetését.

Az igazgató a fenti sorrendtől eltekintve, az előrelátható távolléte esetére a vezetői jogkör gyakorlására írásos megbízást adhat az iskola bármely igazgatóhelyettesének.

**1.2. Igazgatóhelyettesek**

 Az igazgatóhelyettesek egy-egy meghatározott területen folyó munka felelős vezetői, mun-kájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el, *operatív intézkedéseikről kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni.*

 *Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.*

 Az igazgatóhelyettesek megbízását - a tantestület véleményének kikérésével - az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet, megbízása határozatlan időre szól.

 Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

 ***Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:***

* szakképzési,
* tanügy-igazgatási és közismereti,
* nevelési és közismereti igazgatóhelyettes.

 **Az igazgatóhelyettesek általános feladatai:**

* közreműködnek az intézményi koncepciók kidolgozásában,
* elkészítik a szervezetük működéséhez szükséges rövid és hosszú távú terveket,
* saját szervezeti egységeikben ellenőrzik a feladatok végrehajtásához szükséges személyiés tárgyi feltételek meglétét, javaslatot tesznek a fejlesztésre,
* meghatározzák az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak feladatát, felelősségét, ellenőrzik munkájukat, közvetlenül irányítják a szervezetükben működő munka-közösségek, alkalmi munkacsoportok tevékenységét,
* összeállítják az intézmény belső ellenőrzési tervének vonatkozó fejezetét, szervezetükre vonatkozóan kiegészítik az intézmény munkavédelmi szabályzatát, és az intézmény tűzvédelmi szabályzatát,
* munkájukról rendszeresen beszámolnak az igazgatónak, a tanév végén értékelő*,* elemző jelentést készítenek a tanévben végzett munkáról,
* aláírási joguk van banki megbízásoknál, bizonyítványokon, törzslapokon, tanulói igazolásokon, a tanulók jogviszonyával kapcsolatos leveleken, teljes körű raktári utalványozásokon.

 **Az igazgatóhelyettesek** **felelősek:**

* a munkaköri leírásban részletezett feladatok végrehajtásáért,
* szervezeti egységeik (iskola, tanműhely, stb.) eredményes működéséért,
* az egységeikben folyó tevékenységek folyamatos ellenőrzéséért és a rájuk vonatkozó jogszabályok és szabályzatok (tanügy-igazgatási, munkavédelmi, tűzvédelmi, óvó-védő stb.) betartásáért és betartatásáért,
* a rendelkezésre álló épületek, helyiségek, berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a társadalmi tulajdon védelméért,
* az irányításuk alá tartozó alkalmazottak javaslatainak elbírálásáért, a megvalósítható javaslatokhoz szükséges intézkedések megtételéért.

***1.3.*  *Műszaki vezető***

*Tevékenységét az iskola igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a műszaki alkalmazottak munkaköri leírásban részletezett munkáját.*

***Feladatai:***

* *Az intézményi logisztika megtervezése: a gyakorlati képzéshez, az intézmény működ-tetéséhez, vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó folyamatok hatékonyabbá tétele, a költségek csökkentése, az oktatás-képzés műszaki feltételeinek folyamatos javítása, az* [*értékesítés*](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=%C3%89rt%C3%A9kes%C3%ADt%C3%A9s&action=edit&redlink=1) *támogatása, az értéknövelő* [*szolgáltatások*](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=Szolg%C3%A1ltat%C3%A1s&action=edit&redlink=1) *biztosítása, a vállalkozási tevékenység színvonalának emelése.*
	+ [*Beszerzési (ellátási) logisztika*](http://hu.wikipedia.org/wiki/Beszerz%C3%A9si_logisztika)*: a bemeneti készletek megtervezése:*

 *- anyagigénylés,*

 *- anyagbeszerzés,*

 *- anyaggazdálkodás,*

 *- energiagazdálkodás,*

 *- gépjármű-üzemeltetés.*

* [*Termelési (gyártási) logisztika*](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=Termel%C3%A9si_logisztika&action=edit&redlink=1)*, az anyagáramlás zökkenőmentes megvalósítása.*
* [*Értékesítési logisztika*](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=%C3%89rt%C3%A9kes%C3%ADt%C3%A9si_logisztika&action=edit&redlink=1)

 *- minőségellenőrzés,*

 *- raktározás,*

 *- szállítás.*

* [*Hulladékkezelési logisztika*](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=Hullad%C3%A9kkezel%C3%A9si_(gy%C5%B1jt%C3%A9si,_%C3%BAjrahasznos%C3%ADt%C3%A1si,_stb.)_logisztika&action=edit&redlink=1)*: gyűjtés, tárolás, újrahasznosítás megszervezése,*
* *szerződésekkel kapcsolatos tevékenység:*
* *vállalkozási, szolgáltatási, bérleti szerződések előkészítése,*
* *közbeszerzés ügyintézése,*
* *munka-, tűz- és balesetvédelem-, vagyonvédelem felügyelete,*
* *az intézmény műszaki működtetése, üzemeltetése,*
* *karbantartás megszervezése, ellenőrzése,*
* *kártérítési ügyek rendezésének előkészítése.*

 ***Felelős*** *tevékenységének oly módon való ellátásáért (a 9M elv szerint), hogy*

* *a* ***m****egfelelő információ,*
* *a* ***m****egfelelő anyag,*
* *a* ***m****egfelelő energia,*
* *a* ***m****egfelelő személy(ek)*

 *- a* ***m****egfelelő mennyiségben,*

 *- a* ***m****egfelelő minőségben,*

 *- a* ***m****egfelelő időpontban,*

 *- a* ***m****egfelelő helyre,*

 *- a* ***m****egfelelő költséggel jusson el.*

 *A műszaki vezető további feladatait és felelősségét rögzítő munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.*

**1.4.** **Gazdasági vezető**

 *Felelős az intézmény* *pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért.*

 *Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében az igazgató helyettese.*

 Az intézmény képviseletében egyéb estben csak eseti, írásos megbízás alapján járhat el.

 **A gazdasági vezető**

* *közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,*
* *az intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a hozzárendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azokat,*
* *gazdasági intézkedéseket hoz,*
* *ellenjegyzési jogot gyakorol az előirányzatok felett,*
* *évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, a részvételt az igazgatónak december 31-ig igazolni,*
* vezetői beosztás ellátására kapott megbízása alapján irányítja és ellenőrzi a gazdasági- pénzügyi-, számviteli- és gondnoki részleg, valamint a technikai dolgozók munkáját.

 *Felelős*

* *a pénzügyi-gazdasági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,*
* *a Leltározási és Pénzügyi Szabályzat aktualizálásáért és betartatásáért,*
* a pénzügyi tervezésért,
* a költségvetési előirányzattal való önálló gazdálkodásért,
* a költségvetési és gazdálkodási tervezésre, beszámolásra, információszolgálta-tásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért, pontosságáért,
* az intézmény gazdálkodásában a szakszerűség, a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesítéséért,
* az intézmény feladatai ellátásához használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

 *A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetője (vezetői) vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.*

 *A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.*

 A gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági csoportvezető helyettesíti.

 Feladatainak munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

**1.5. Gyakorlati oktatásvezető**

 A gyakorlati oktatásvezető tevékenységét a szakképzési igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja.

 A gyakorlati oktatásvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény tanműhelyében folyó gyakorlati oktatást, koordinálja a tanműhelyen kívüli gyakorlati oktatást.

**Feladatai:**

* közreműködik az intézményi tervek kidolgozásában, elkészíti az iskolai tanműhely éves gyakorlati képzésére vonatkozó nevelési-oktatási tervét,
* szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó közalkalmazottak tevékenységét,
* gondoskodik a tanműhely karbantartási és eszközfejlesztési terveinek kidolgozásáról,
* részt vesz az intézmény éves költségvetése tanműhelyre vonatkozó részének elkészítésében,
* értékeli a tanműhely oktatási és gyakorlati tevékenységét, jelentést készít az elvégzett munkáról.

 **Felelős:**

* a szakmai gyakorlati képzés eredményes megvalósításáért, a szükséges ismeretek, kompetenciák, jártasságok, készségek kifejlesztéséért,
* a szakoktatók munkájának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
* a rendelkezésre bocsátott épületek, helyiségek berendezések, eszközök rendeltetés-szerű használatáért,
* a baleset-megelőzés érdekében a munkavédelmi oktatás megtartásáért és a munka-védelmi szabályok betartatásáért, az egyéni védőeszközök használatáért,
* a személyi és tárgyi feltételek folyamatos fejlesztéséért,
* a szakmai gyakorlati munkaközösség-vezetők irányításáért és beszámoltatásáért,
* a munkaközösség-vezetők általtovábbított javaslatok elbírálásáért, kivizsgálásáért és a megvalósítható javaslatokhoz szükséges intézkedések megtételéért.

 A gyakorlati oktatásvezető további feladatait és felelősségét, munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

***1.6. Gyakorlati oktatásvezető-helyettes***

 *Munkáját a gyakorlati oktatásvezető közvetlenül felügyeli.*

 *A gyakorlati oktatásvezető-helyettes szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakoktatók, műszaki alkalmazottak munkaköri leírásában részletezett tevékenységeit.*

 ***Feladatai:***

* *gondoskodik a tanműhely éves karbantartási anyag-és szerszámgazdálkodási tervének elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását,*
* *közvetlen kapcsolatot tart a külső munkahelyeken dolgozó tanulók foglalkoztatását szervező megbízottakkal, szakképzési koordinátorokkal,*
* *a műszaki kapacitások leterheltségének figyelemmel kisérése, az egyenletes szakoktatói és tanulói munkaellátottság biztosítása,*
* *elemzi a tanműhelyi tevékenységek anyag- és energiaráfordításait, a műszaki gazdálkodási helyzet alakulását és erről jelentést készít,*
* *gondoskodik a szakoktatók szükség szerinti helyettesítéséről,*
* *kidolgozza a tanműhely gépeinek, berendezéseinek, munka- és mérőeszközeinek használati és karbantartási utasítását,*
* *felel a tanműhely állapotáért, rendjéért és fegyelméért az álló- és fogyóeszköz állomány szakszerű használatáért, állagának megóvásáért és karbantartásáért,*
* *szervezi a szakmai gyakorlati versenyeket és az azokra történő felkészülést, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az iskolai szabályzatok számára előírnak.*

***Felelős:***

* *a külső munkahelyeken foglalkoztatott tanulók értékelési és mulasztási adatának osztályfőnökökkel történő egyeztetéséért,*
* *a rendelkezésre bocsátott épületek, helyiségek, berendezések, eszközök rendeltetés-szerű használatáért,*
* *a baleset-megelőzés érdekében a munkavédelmi oktatás megtartásáért, és a munka-védelmi szabályok betartásáért, az egyéni védőeszközök használatáért,*
* *a szakmai gyakorlati munkaközösség-vezetők irányításáért és beszámoltatásáért.*

 *A gyakorlati oktatásvezető-helyettes további feladatait, és felelősségét rögzítő munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.*

***1.7. Szakképzési koordinátorok:***

 ***-*** *épületgépészeti,*

 *- közlekedés-üzemviteli, hajózási technikus szakképesítések területén.*

 *Munkájukat az iskola igazgatójának közvetlen irányításával végzik. Feladatuk az ellenőrzési területhez tartozó szakképzésekre, tanulószerződésekre, felnőttképzésre vonatkozó teljes körű ügyintézés, a képzéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításának gondozása, a szakmai vizsgák szervezése, logisztikai tevékenységének megszervezése és koordinálása.*

 ***Szakképzési koordinátor feladatai:***

* *az elméleti- és gyakorlati képzés koherenciájának megteremtése a külső képzőhelyekkel való rendszeres, folyamatos kapcsolattartással,*
* *az adott szakmacsoportra vonatkozó képzések marketing tevékenységének kidolgozása, megvalósítása,*
* *pályázatfigyelés, a szakképzéssel kapcsolatos intézményi pályázatok előkészítése, koordinálása, megvalósításában való részvétel,*
* *szakképzési hozzájárulással kapcsolatos jogszabályi figyelés, folyamatos kapcsolat-tartás, az együttműködés elősegítése az intézményünket támogató gazdálkodó szervezetekkel,*
* *fejlesztési források felkutatása, stratégiai tervezés,*
* *a szakmai koordináció informatikai feltételrendszerének kialakítása, fejlesztése (pl. iskolai honlap),*
* *digitális tananyagfejlesztés szakmai irányítása, szaktárgyi feladatbank létrehozása,*
* *szakképzési konferenciák, a szakképzést és foglalkoztatást összekapcsoló egyeztető fórumok szervezése.*

 A szakképzési koordinátorok további feladatait és felelősségét rögzítő munkaköri leírást a 2. számú függelék tartalmazza.

**1.8. Az igazgatótanács**

 Az igazgatótanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

 Az igazgatótanács tagjai az intézmény vezetőinek munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét segítő **középvezetők**, akik a belső ellenőrzési szabályzatban és munkaköri leírásukban foglaltak alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

***Az igazgatótanács tagjai***

 *Állandó tagok:*

* igazgató, igazgatóhelyettesek,
* *műszaki vezető,*
* gazdasági vezető,
* gyakorlati oktatásvezető
* *gyakorlati oktatásvezető-helyettes,*
* *szakképzési koordinátorok,*
* szakmai munkaközösség-vezetők.

 *Meghívottak:*

* *küldő iskolák igazgatói,*
* közalkalmazotti tanács elnöke*,*
* reprezentatív szakszervezet helyi vezetője*,*
* *a Szakmai munkaközösség-vezetők Fórumának elnöke,*
* diákmozgalmat segítő tanár*,*
* iskolai szülői szervezet elnöke*,*
* diákönkormányzat elnöke*.*

 Az igazgatótanács rendszeresen, az igazgató kezdeményezésére tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásbeli emlékeztető készül.

 Az intézményvezetés évente legalább kétszer beszámol a testületnek a végzett munkáról, elemzi a nevelőtestület és a vezetés tevékenységét.

1. **Gazdasági szervezet felépítése és feladata**

Az intézmény gazdálkodása sorána *217/1998 (XII. 30.) Kormány rendelet 17. § (2) bekezdése alapján a gazdasági szervezet ellátja a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, amely feladatok az intézmény ügyrendjében részletesen szabályozásra kerültek.*

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

**2.1. Közös szabályok**

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

 A költségvetés és a beszámoló elkészítése során a felügyeleti szerv információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó dokumentumokat.

**2.2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

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

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

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

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

A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eredeti irat

* + iktatószámát,
	+ tárgyát,
	+ ügyintézőjét,
	+ és a határidőket.

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

 A normatív állami hozzájárulásokhoz az intézményi feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a feladattal megbízott gazdasági vezető tartozik felelősséggel. Az adatszolgáltatást alátámasztó dokumen-tumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között meg kell őrizni.

 A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért az intézmény gazdasági vezetője tartozik felelősséggel.

*A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 6.2. számú táblázat tartalmazza.*

**2.3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

 A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni a féléves beszámoló elkészítésénél, és az éves költségvetési beszámolásnál.

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

 Az intézmény beszámolási feladatainak ellátásáért felelős gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

 A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eredeti irat

* + - * + iktatószámát,
				+ tárgyát,
				+ ügyintézőjét
				+ és a határidőket.

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

* ".... évi féléves beszámolójának dokumentumai",
* " .... évi költségvetési beszámoló dokumentumai".

 Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért az intézmény gazdasági vezetője tartozik felelősséggel.

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

## 3. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

**3.1. A költségvetési koncepció elkészítése**

 A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

* az intézményünk által ellátandó feladatokat, ezt követően
* az intézmény bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

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

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

 Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján kell elkészíteni.

 Az intézmény gazdasági vezetője a tervezés ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során

figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,

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

**3.2. A költségvetési tervezés**

 A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselőtestület a koncepció elfogadásakor az intézmény költségvetésének összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

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

 A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 6.1. számú táblázat tartalmazza.

 Az elfogadott költségvetés alapján a gazdasági vezető az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatokkal egyező elkészíttetéséről intézkedik. E feladat ellátási határidejét a felügyeleti szerv állapítja meg.

**4. A költségvetési beszámoló helyi szabályai**

**4.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

 A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott

* + eredeti költségvetésből, illetve
	+ a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

 Amennyiben a felügyeleti szerv a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg az intézményre vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

 A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A beszámolót az adott naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

 A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

 A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az intézmény gazdasági vezetője és csoportvezetője állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni

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

 Az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője felelős a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért és a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelőségéért.

**4.2. Az éves költségvetési beszámolás**

 A zárszámadási rendelettervezethez való információ-szolgáltatáskor a képviselőtestület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

 Az éves beszámolót az intézmény gazdasági vezetője és csoportvezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a gazdasági igazgatóhelyettes pedig a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

 A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

 A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 6.2. számú táblázat tartalmazza.

**5. Információszolgáltatás az államháztartásnak**

 Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartalmi egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet *145/F. § (1,2)* bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

 E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személyeket is, akiknek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépniük, és szükség esetén tájékoztatniuk kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

 Az információszolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 6.2. számú táblázat tartalmazza.

### 6. A költségvetés végrehajtásának szabályai

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

 A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni

* + az egyes előirányzatok felhasználásakor,
	+ az egyes előirányzatok módosításakor.

 A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal. Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

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

 A költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek táblázatos összefoglalása:

 **6.1.** **számú táblázat: a költségvetési tervezés** (23-24. oldal),

 **6.2. számú táblázat: a költségvetési beszámolás** (24-25. oldal)

#### 6.1. számú táblázat: A költségvetési tervezés

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Munkafolyamat megnevezése | Dokumentum | Ellátási határidő | Ellátásért felelősszemély  | Ellenőrzési feladatot ellátja |
|  |  | Jogszabály szerint | Szabályzat szerint |  |  |
| 1. Költségvetési koncepció készítése | Költségvetési koncepció  | KT., illetve a felügyeleti szerv előírása szerint | SzMSz, számviteli politika | IgazgatóGazdasági vezető |  |
| 1.1. Az intézményre vonatkozó koncepció elkészítése | Belső számítási anyag és koncepció  | - | ua. | Gazdasági vezető |  |
| 1.2. A koncepció ellenőrzése, korrekciója | Szükség szerint  | - | - | Igazgató |  |
| 2. Az elemi költségvetés elkészítésének munkafolyamatai  | Elemi költségvetési | Febr. 15., vagy a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap | Felügyeleti szerv határozza meg | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadása, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT által elfogadott koncepcióról | Szükség szerint | - | - | Gazdasági vezető | Igazgató |
| 2.2. Az intézmény költségvetési terv javaslatának kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint | Belső számítási anyag  | - | - | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.3. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése | - | - | - | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.4. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslathoz | Előterjesztés készítése  | - | - | Gazdasági vezető | Igazgató |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Munkafolyamat megnevezése | Dokumentum | Ellátási határidő | Ellátásért felelősszemély | Ellenőrzésifeladatot ellátja |
|  |  | Jogszabály szerint | Szabályzat szerint |  |  |
| 3. Információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe - önállóan gazdálkodó intézmény esetében | PM információs jelentés garnitúra és floppy | A 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap | - | Gazdasági vezető | Igazgató |
| 3.1. A PM információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés | PM információs jel. garnitúra és floppy | - | - | Gazdasági vezető | Igazgató |
| 3.2. Az információ leadása  |  | - | - | Gazdasági vezető | Igazgató |
| 3.3. A nyomtatvány-garnitúra tárolásáról gondoskodás  | - | - | - | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |

#### 6.2. számú táblázat: A költségvetési beszámolás

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Munkafolyamat megnevezése | Dokumentum | Ellátási határidő | Ellátásért felelősszemély  | Ellenőrzési feladatot ellátja |
|  |  | Jogszabály szerint | Szabályzat szerint |  |  |
| 1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése | Féléves beszámoló  | Aht. | Számlarend | Gazdasági vezető | Igazgató |
| 1.1. A beszámoló készítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció | Szükség szerint | Aht. | Számlarend | Gazdasági vezető | Igazgató |
| 1.2. Az intézmény költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján | Főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat | Aht. | Eszközök források ért. szab | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 1.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése |  | Ámr. | Számviteli politika | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 1.4. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése | Beszámoló-tervezet és előterjesztés | Aht. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 1.5. A PM információs garnitúra kitöltése  | MÁK információs garnitúra  |  | Számlarend | Gazdasági csoportvezető Gazdasági vezető | Gazdasági vezető |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Munkafolyamat megnevezése | Dokumentum | Ellátási határidő | Ellátásért felelősszemély megnevezése | Ellenőrzési feladatot ellátja |
|  |  | Jogszabály szerint | Szabályzat szerint |  |  |
| 1.6. Információs jelentés leadása | - | Aht. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 1.7. A nyomtatvány-garnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás | - | Aht. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 1.8. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése | - | Aht. | Eszközök források ért. szab | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 1.9. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítésében való részvétel | Tájékoztató tervezet és előterjesztés | Ámr. | Számviteli politika | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2. Az éves beszámoló készítése | Éves beszámoló  | Aht. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció | Szükség szerint | Aht. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.2. Az intézmény költségvetési beszámolójának összeállítása a főkönyvi kivonat alapján | Főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat | Aht. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése |  | Aht. | Eszközök források ért. szab | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.4. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítésében való részvétel | Beszámoló-tervezet és előterjesztés | Ámr. | Számviteli politika | Gazdasági vezető | Igazgató |
| 2.5. A MÁK információs garnitúra kitöltése  | MÁK információs garnitúra  | Aht. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.6. Az információs jelentés leadása |  | Áht., Ámr. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |
| 2.7. Nyomtatvány-garnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás |  | Áht., Ámr. | Számlarend | Gazdasági csoportvezető | Gazdasági vezető |

###### 6.3. Belső számítási anyag szerkezete

######  (a költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervekhez)

**6.3.1. Bevételek tételes tervezése**

 Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával mellék-számításokkal alátámasztva.

A bevételi tételeket a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és összesíteni kell.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **űrlap/sor** | *főkönyvi* | *i n d o k o l á s* | *űrlap sora tétel forintban* | ***űrlap kiemelt összesen sora ezer Ft-ban*** |
| *szla. csop.* | *számla* | *alszámla* |

**6.3.2. Kiadások tételes tervezése**

 Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **űrlap/sor** | *főkönyvi* | *i n d o k o l á s* | *űrlap sora tétel forintban* | ***űrlap kiemelt összesen sora ezer Ft-ban*** |
| *szla. csop.* | *számla* | *alszámla* |

# 6.4. A gazdasági folyamatok feladatellátása

 A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése alapján szabályozza a szerv feladatellátásának - költségvetési kiadásait és bevételeit befolyásoló - a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító

* feltétel- és követelményrendszerét,
* folyamatát, kapcsolatrendszerét,
* a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

**6.4.1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

 ***Feltételrendszer***

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

 A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat. Ha adott feladatot többféle módon is (többféle eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak

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

 Csak akkor lehet a korábbitól eltérő feladat-ellátási módot választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

* + - a költségvetési bevételeket
* növeli,
* nem változtatja,
* a költségvetési kiadásokat
* csökkenti,
* nem változtatja,
* a bevételek és kiadások ütemezése
* nem változik,
* kedvezőbben alakul,
* kedvezőtlenebbül alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

 Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (elérik a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak a 25 %-át), akkor az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

 ***Követelményrendszer***

 A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni:

* A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
* A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód felkutatásáról.
* A változást követően javulnia kell az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek egyensúlyának.
* Ha intézményünk költségvetése csak a fenntartó által adott jelentős működési többlet-támogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az intézményi alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről. a feladatcsökkentésre az igazgató és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

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

6.4.2. A feladatellátás folyamata

 A feladatellátás folyamata a következő:

* A feladat ellátásának szabályozása
* az alapító okiratban,
* az 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 útján.
* A feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

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

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

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

 A költségvetés-tervezés időszakában meg kell határozni:

* az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletét,
* 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 gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

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

 A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést. Az esetleges hibákat minél előbb meg kell szüntetni.

 A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot. Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás

* pénzügyi területén,
* módján (eszközein).

**6.4.3. A feladatellátás kapcsolatrendszere**

 A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

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

* + a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására,
	+ a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

 A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv. A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, biztosítása a feladatellátók számára.

 A feladatellátás során a gazdasági vezető felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges az intézményre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete, az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell az intézményre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

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

 A különböző feladatok érdekében - ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez - ki kell használni a rejtett lehetőségeket, elsősorban szerven belül (pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egy időben való igénybevétele/karbantartásnál csak egy kiszállás jelenik meg költségként, stb.)

**6.4.4. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

 ***A tárgyévi kötelezettségvállalások***

 Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, amely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. Ezen túlmenően a kötelezettség-vállalásnak 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 összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

 *A kötelezettségvállalásokat írásban kell dokumentálni,* kivéve, ha annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot.Az iskola azonban - a teljes kiadási összkép megteremtése végett - minden kötelezettségvállalást nyilvántartásba vesz.A kötelezettségvállalás dokumentumát (költségvetés, előirányzat-felhasználási ütemterv, szerződés, megrendelés) nyilvántartásba kell venni.Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

* szerződések,
* megállapodások.

 A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgaz-dálkodási jogkörökre vonatkozó **részletes szabályokat** a szerv külön szabályozásban részletezi. (1. számú függelék)

 ***A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások***

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

6.5. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

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

**6.5.1. Előirányzat felhasználási ütemterv**

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

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

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

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

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

**6.5.2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

 A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

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

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

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

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

**6.5.3. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó dokumentumait** az utalványozó, ellenjegyző vizsgálja. A dokumentumok közé az alábbiak tartoznak:

* tárgyévi költségvetés,
* előirányzat nyilvántartás,
* bér-, létszám-gazdálkodásról valamint bérmegtakarításról vezetett nyilvántartás,
* előirányzat-felhasználási ütemterv.

Az eljárás során vizsgálni szükséges, hogy

* a beszerzés valós igényeket szolgál-e,
* az előirányzat a vásárlásra biztosított-e.

Ellenőrizni kell a raktáron lévő készlet mennyiségét,

* számolni kell a várható kiadásokkal és a még le nem könyvelt tételekkel, melyek az adott kiadási jogcímet terhelnék.

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

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

A szerződésnek az alábbiakat kell tartalmazni:

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

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

1. **A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai**

 *A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik*.

 *Az intézményi belső ellenőr* ***megbízási jogviszony*** *keretében {193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet}* *látja el tevékenységét* *a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint.* *A belső ellenőr tevékenységét az intézmény igazgatójának alárendelve végzi, aki felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.*

***A belső ellenőrzés feladatai:***

*a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;*

*b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;*

*c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;*

*d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;*

*e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;*

*f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;*

*g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;*

*h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.*

*A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.*

 Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A §-ának megfelelően *az intézmény vezetője 2004. január 1-jétől kialakította, működteti és folyamato-san fejleszti FEUVE rendszerét, tekintettel a költségvetési szerv működésének folyamataira (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira.*

 *Az intézményi FEUVE rendszer a belső ellenőrzési (kontroll) rendszer részét képezi, melynek kialakítása során figyelembe vette/veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.*

**Az intézmény ügyvitele**

**1. Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése**

 A **gazdasági vezető feladatait** a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó szerv rendelkezéseinek megfelelően az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el:

* **biztosítja** az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményes és gazdaságos ellátásához szükséges feltételeket,
* **ellenőrzi és közvetlenül irányítja** a gazdasági dolgozók munkáját.

 A gazdasági tevékenység felosztásra került a gazdasági, pénzügyi és gondnoki részleg között.

 A gazdasági szervezet ügyrendje részletesen tartalmazza a szervezet egységeit, pénzügyi-gazdasági feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

**1.1. Pénzügyi és számviteli részleg**

####  Feladata:

* költségvetési előirányzat elkészítése,
* a végrehajtással összefüggő gazdasági és pénzügyi kérdések lebonyolítása,
* főkönyv és analitikus könyvelés vezetése,
* beszámolási kötelezettség és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése,
* statisztikai, adatszolgáltatási feladatok,
* a követelések érvényesítése,
* számlázás és kalkulációk készítése,
* házipénztári feladatok,
* munkaügyi feladatok,
* bér/ösztöndíj számfejtési feladatok,
* üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással, vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatok bonyolítása.

**1.2. Gondnoki részleg**

####  Feladata:

* gondoskodás az iskolai vagyon rendeltetésszerű használatáról (épületek, helyiségek, berendezések stb.),
* a munkafeltételek biztosítása (megfelelő bútorzat, világítás, fűtés, takarítás, stb.) valamennyi helyiségben (tantermek, műhelyek, irodák, stb.),
* keletkező károk felmérése, javaslattétel kártérítésre,
* takarítás, lomtalanítás, szemétszállítás szervezése, a munkák elvégeztetése (ablaktisztítás, féregtelenítés stb.),
* takarítók, telefonközpontos stb. feladatának meghatározása, munkájuk irányítása, ellenőrzése,
* kapcsolattartás az intézmény intézmény biztonsági szolgálatával,
* nyilvántartások vezetése, ellenőrzése (jelenléti ívek stb.),
* kulcsnyilvántartás megszervezése,
* közreműködés az intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

**2. Az intézmény ügyvitele**

 Az intézmény ügyvitelét az igazgatói titkárság, az iskolatitkár, a gazdasági osztály, valamint a tanműhelyen levő ügyviteli dolgozók végzik a pedagógusok, a gazdasági és műszaki dolgozók közreműködésével.

 A pedagógus csak a nevelési-oktatási munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

 **2.1. Fontosabb előírások**

* Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgató megbízottja bontja fel, az ügy-iratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben iktatja.
* Kimenő iratokat az igazgató, vagy aláírási joggal felruházott vezető munkatárs írhat alá.
* Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjét csak a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó használhatja.

|  |  |
| --- | --- |
|  **2.2. Tanügyi dokumentumok** | **2.3. További fontos dokumentumok** |
|  beírási naplók | *fővárosi,* *országos kompetenciamérés eredményei* |
|  felvételi naplók | tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei  |
|  ***foglalkozási naplók***:1. osztálynapló, csoportnapló
 | az intézmény éves munkaterve |
| pedagógus továbbképzés évi és középtávú terve  |
|  törzslapok | felügyeleti szervek által felvett jegyzőkönyvek |
|  bizonyítványok | az intézmény éves költségvetése |
|  tantárgyfelosztás | az intézmény éves belső ellenőrzési terve |
|  órarend | az intézmény költségvetési beszámolói |
|  szakmai, érettségi vizsgákkal  kapcsolatos dokumentumok  | 1. az intézmény éves felújítási, karbantartási, fejlesztési terve
 |
| 1. helyettesítési napló
 | 1. értékelést tartalmazó beszámolók,
 |
|  folyosó ügyeleti rend |  |

1. **Pedagógusok közösségei**

**1. A nevelőtestület**

 A nevelőtestület – *az intézmény pedagógusainak közössége* - nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelő-testületnek tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

 A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Kt. 56-57., valamint az R. 29. paragrafusa tartalmazza.

**1.1. A nevelőtestület értekezletei**

 A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola igazgatója hívja össze. A tanév során a nevelőtestület állandó, rendkívüli és munkaértekezleteket tart.

**1.1.1. Állandó értekezletek**

* tanévnyitó,
* félévi- és év végi osztályozó,
* tanévzáró,
* őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

**1.1.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

 Szükség szerinti összehívásáról **az igazgató** intézkedik.

 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a **nevelőtestület** is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

 Ha az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

 Az értekezletet - tanítási időn kívül - a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

**1.1.3. Munkaértekezlet**

 Általában a nevelőtestület kisebb közösségeinek, csoportjainak értekezlete.

 Ilyenek:

* + egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, neveltségi szintjének elemzése, értékelése, az osztályközösség problémáinak megbeszélése az ott tanítók közössége számára;
	+ munkaközösségi, munkaközösségek közötti megbeszélés, szakmai konzultáció;
	+ IMIP-csoportok megbeszélései;
	+ alkalmi (célfeladatra szerveződött) munkacsoportok, bizottságok ülései, tanácskozásai.

 A nevelőtestület értekezletein *emlékeztető feljegyzés* készül az elhangzottakról. *Jegyzőkönyvet* kell készíteni azokon az értekezleteken, amelyeken a testület határozatot hoz, valamint a félévi és az év végi záró értekezleten.

 A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

 A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

**1.2. A nevelőtestület döntési jogköre**

 **E körbe tartozik:**

* a nevelési, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása;
* a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
* az intézmény éves munkatervének elkészítése;
* az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
* a házirend, *az intézményi* *minőségirányítási program* elfogadása;
* *döntés az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről:*
* *az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglal-koztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,*
* *a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.*
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, valamint osztályozó vizsgára bocsátásának ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület a következők szerint gyakorolja:
* a szakközépiskola 9-13., valamint a szakiskola 9-10. évfolyamán tanulók esetében az adott évfolyamokon érdekelt nevelők,
* szakképzésben részt vevő tanulók esetében a szakképző évfolyamokon tanító-oktató pedagógusok

közössége hozza meg a döntést;

* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
* az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
* a továbbképzési program elfogadása;
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

 *Az óraadó tanár szavazati joggal csak az alábbi esetekben rendelkezik:*

* *a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,*
* *a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,*
* *osztályozóvizsgára bocsátás.*

 *A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni az elvégzett munkáról a félévi és év végi nevelési értekezleten.*

**A nevelőtestület átruházza**

* + **az igazgatóra** az intézmény helyiségeinek bérbeadására vonatkozó döntést,
	+ **a szakmai munkaközösségekre** a tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattétel jogát; a pedagógiai tervek megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását; a tanmenet tanévenkénti kiegészítését, módosítását, és jóváhagyását; a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattétel jogát; a helyi szakmai-módszertani programok összeállítását; a munkaközösség tagjainak jutalmazására, soron kívüli béremelésére, kitüntetésére való javaslattételi jogát,
	+ **a felvételi bizottságra** az évi rendes tanulófelvételekkel kapcsolatos feladatok előkészítését és elvégzését.
	+ ***a******tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést:***
* ***szakképző évfolyam tanulója esetén*** *a szakképzésben oktató-nevelő pedagógusok közösségére,*
* ***az általános műveltségi szakasz tanulója esetén*** *az ott tanító/oktató**pedagógusok közösségére.*

*A fegyelmi eljárás* ***előkészítését, a jegyzőkönyv vezetését*** *az érintett tanuló osztályfőnöke végzi, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével, a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes felügyeletével.*

* **A szülői szervezetet** **felruházza** a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül – a véleményezés jogával
	+ a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásakor,
	+ a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend szülőket is érintő rendelkezéseinek megállapításakor,
	+ a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításakor.

**1.3. A nevelőtestület** **véleményezési jogköre**

 **Kiterjed:**

* az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésére,
* az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítására,
* az iskolai felvételi követelmények meghatározására,
* a tantárgyfelosztás elfogadására,
* az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztására,
* az igazgatóhelyettesek megbízására, illetve a megbízás visszavonására,
* külön jogszabályban meghatározott ügyekre.

 A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

**1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei**

 A szakmai munkaközösségek az R. 30. §-a szerinti döntési, javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

 *Feladatuk a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés, a többi munkaközösség és a pedagógusok között. Éves munkaterv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.*

 A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét, elfogadja munkatervét, elkészíti éves szakmai ellenőrzési tervét. A munkaközösség programjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét, pedagógiai programját, a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatait.

 A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok javaslatára az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, jog-szabályban megállapított mértékű pótlékot és a kötelező óraszámból órakedvezményt kapnak.

 Az általános munkaköri leírást a szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza.

1.4.1. Szakmai munkaközösségek:

* ***humán:***
	+ magyar nyelv és irodalom
	+ történelem
	+ művészetek
* ***idegen nyelvi:***
	+ angol nyelv
	+ német nyelv
* ***reál:***
	+ matematika
	+ fizika
	+ kémia
* ***ember és környezete:***
	+ biológia
	+ földrajz
	+ testnevelés
	+ ISK
* ***informatika***
* ***osztályfőnöki***
* ***általános műveltségi szakaszban,***
* ***szakképzési évfolyamokon,***
* ***közlekedés szakmacsoport, szakmai elmélet I.:***
	+ szakmai orientáció,
	+ autóelektronikai műszerész,
	+ autószerelő,
	+ közlekedés-üzemviteli,
	+ közlekedésautomatikai műszerész,
	+ vasúti járműszerelő,
	+ autótechnikus,
	+ hajózási technikus,
* *közlekedés szakmacsoport, szakmai elmélet II.:*
	+ pályaorientáció,
	+ karosszérialakatos,
	+ járműfényező,
* ***közlekedés szakmacsoport, szakmai gyakorlat I.:***
	+ szakmacsoportos alapozó oktatás,
	+ autóelektronikai műszerész,
	+ autószerelő,
	+ közlekedés-üzemviteli,
	+ közlekedésautomatikai műszerész,
	+ vasúti járműszerelő,
	+ autótechnikus,
	+ hajózási technikus,
* ***közlekedés szakmacsoport, szakmai gyakorlat II.:***
	+ szakmai alapozó gyakorlatok,
	+ karosszérialakatos,
	+ járműfényező,
* ***gépész szakmacsoport, szakmai elmélet:***
	+ épületgépész technikus,
	+ energiahasznosító berendezés szerelője,
	+ gázfogyasztóberendezés- és csőhálózat szerelő,
	+ központifűtés- és csőhálózat-szerelő,
	+ vízvezeték- és vízkészülék-szerelő,
* ***gépész szakmacsoport, szakmai gyakorlat.***

**1.4.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:**

1. a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység, az iskolai nevelő és oktató munka színvonalának, minőségének javítása, korszerűsítése,
2. *a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,*
3. egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
4. helyi pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
5. kerületi, budapesti, országos tanulmányi- és sportversenyek propagálása,
6. a pedagógusok helyi továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
7. az érettségi-, szakmai-, javító- és osztályozó vizsgák tételsorainak összeállítása, fejlesztése, értékelése,
8. javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználá-sára, az előirányzat véleményezése,
9. a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok munkájának segítése, támogatása; *a munkatársi közösség fejlesztése,*
10. javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
11. segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
* ***Szakterületén véleményezi:***
	+ a nevelési, illetve pedagógiai programot,
	+ az intézmény éves szakmai ellenőrzési tervét,
	+ az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

 A munkaközösség véleményezési és döntési jogkörének bizonyosfeladatait átruházhatja a munkaközösség-vezetőkre.

**1.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai:**

* *összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves tervét,*
* évente legalább három alkalommal munkaközösségi értekezletet tart,
* irányítja a munkaközösség tevékenységét, *a munkaközösség tagjainak szakmai és pedagógiai munkáját,*
* *módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,*
* figyelemmel kíséri a tagok munkáját, különöstekintettela pályakezdőkre, illetveaz újonnan belépő pedagógusokra,
* bírálja és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket,
* javaslatot tesz a szakterületét érintő taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
* javaslataival segíti*,* támogatja a munkaközösség tagjainak szakmai-pedagógiai fejlődését, kezdeményezi továbbképzését, önképzését,
* javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tagok jutalmazására és kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
* *tájékozódik a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség szerint intézkedést kezdeményez az igazgatónál,*
* *a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,*
* az óralátogatások tapasztalatainak megbeszélésével, értékelésével, a tapasztalatok átadásával segíti a munkaközösség tagjainak munkáját, fejlődését,
* munkaközösségi értekezlet alkalmával értékelia tanmenet szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést a tagok beszámolója és ellenőrzése alapján,
* állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül,
* összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységérőla nevelőtestületszámára, igény szerintaz intézményvezetésrészére,
* szervezi az iskolai versenyeket, magasabb szintű versenyekre való felkészítést, a munkaközösség által meghatározott vizsgákat,
* kidolgozza az egységes tantárgyi- és értékelési követelményeket, gondoskodik alkalmazásáról,
* gyakorolja a nevelőtestülettől, a munkaközösségtől átruházott jogokat,
* *az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, szervezi a belső ellenőrzést.*

1.4.4. A munkaközösség-vezető felelőssége

 Felelős:

* a munkaközösség éves programjának összeállításáért, az intézmény éves munkaterve - munkaközösségre eső részének - végrehajtásáért,
* az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén,
* munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért.

**1.5. Az osztályfőnöki munkaközösségek**

 Az osztályfőnöki munka hatékonyabb segítése érdekében egy-egy osztályfőnöki munkaközösség működik:

* az általános műveltséget megalapozó 9-13. évfolyamon,
* a szakképző évfolyamokon.

 **Az osztályfőnöki munkaközösségek tagjai felelősek:**

* az osztályfőnöki nevelőmunka eredményes végzéséért,
* az osztályfőnöki órákon és a szülői értekezleteken felvetett konstruktív javaslatok megvalósításáért.

 Az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők főbb feladatai:

1. a pedagógiai program alapján az egyes képzési formák, évfolyamok konkrét nevelési programjának kidolgozása, az osztályfőnöki munkatervek, tanmenetek ellenőrzése,
* a nevelési program egységes és következetes végrehajtása, végrehajtatása,
* állandó kapcsolat fenntartása a nevelőmunkában érdekelt más, intézményen belüli (ifjúságvédelem, diákönkormányzat, szülői szervezet) és kívüli szervezetekkel.

 Az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők az illetékes (a munkaköri leírásban meghatározott) igazgatóhelyettes irányítása alatt működnek, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak vezetőiknek és a nevelőtestületnek.

***Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök***

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

***Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:***

* *Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, különös tekintettel a személyiség- és közösségfejlesztés követelményeire.*
* *Nevelő-oktató munkájához munkatervet, foglalkozási tervet készít.*
* *Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, fejlődését.*
* *Segíti és koordinálja az osztályban tanító-oktató pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.*
* *Szülői értekezletet, fogadóórát tart.*
* *Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló, vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása,; törzslap, bizonyítványok megírása, továbbtanulással, hiányzások igazolásával kapcsolatos adminisztráció elvégzése,*
* *Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.*
* *Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.*
* *Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít; közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, felügyeletében.*
* *Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.*
* *Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.*
* *Órát látogat az osztályában tanító-oktató pedagógusoknál.*

*Munkáját az illetékes igazgatóhelyettes felügyeli, munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.*

1.6. Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

 Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

**1.7. Közalkalmazotti tanács**

 A közalkalmazottak részvétele az intézmény vezetésében a közalkalmazotti tanácson keresztül valósul meg.A közalkalmazotti tanács a Kjt. és az Mt. alapján működik, *jogszabályban biztosított egyetértési-, véleményezési-, és a tájékozódáshoz való* j*ogosítványait a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja*. *A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.*

1. **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

**1. Ifjúságvédelmi felelős**

 **Feladata**

* az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és mely időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
* a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése nyomán, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál családlátogatáson tájékozódik a tanuló családi környezetéről,
* *segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, ha az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt,*
* a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
* a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására az illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
* az osztályfőnökök közreműködésével feltárja a rászorulók körét, és javaslatot tesz segélyezésükre,
* az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi az ifjúságvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét, telefonszámát,
* segíti az iskola nevelési programja, ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozását, végrehajtását figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére,
* figyelemmel kíséri a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében folyó nevelői munkát.

 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásró1 szóló 1997. évi XXXI. 18. (4) bekezdése alapján az intézménynek (az ifjúságvédelmi felelősnek) kezdeményezni kell a tankönyv-és tanszerellátás támogatásának megállapítását az illetékes önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek az iskolai tankönyvtámogatás nem oldja meg tankönyvellátási problémáját.

 Felelős

* az iskola ifjúságvédelmi helyzetének rendszeres ellenőrzéséért,
* az iskola segélykeretének megfelelő, rászorultsági elvet érvényesítő elosztásáért,
* a gyermekjóléti szolgálattal való folyamatos kapcsolattartásért.

 Munkáját az intézményvezető felügyeli, munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

 A tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatnia kell arról, hogy ki látja el az ifjúságvédelem feladatait, hol és milyen időpontban kereshető fel.

**2. Szabadidő-szervező**

 Segíti az iskola pedagógusainak a közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját a tanulók szabadidejének szervezésével. Tevékenységét a nevelési-közismereti igazgatóhelyettes irányítja.

 **Feladata**

* az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése,
* a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
* a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
* a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
* az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
* az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
* az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
* az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
* a hazai és külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

 A szabadidő-szervező együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítővel, segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok szervezéséhez. Az iskola igazgatója gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

 A szabadidő-szervező munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

**3. Rendszergazda**

 **Feladata**

* az intézményben használt informatikai-számítástechnikai eszközök, az információs és kommunikációs technológia (IKT) eszközállománya működőképességének biztosítása,
* a rendszer állandó, felhasználásra, alkalmazásra kész állapotának fenntartása,
* a hardveres és szoftveres működés biztosítása,
* az iskolai informatikai rendszer használati szabályzatának (ISz) kidolgozása, aktualizálása,
* együttműködés az informatika munkaközösséggel,
* a Webmester és a Postamester munkájának segítése.

 **Felelős**

* az informatikai eszközök alkalmazásával kapcsolatos törvények és helyi szabályok ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért,
* a munkája során tudomására jutott bizalmas adatok, információk megőrzéséért, azok szolgálati titokként való kezeléséért,
* az állandó működőképesség fenntartásáért, a rendszer biztonságáért.

 Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanügy-igazgatási és közismereti igazgatóhelyettes útmutatása alapján végzi, munkaköri leírás szerint (2. számú függelék).

**4. Egyéb munkakörök, megbízások, tisztségek**

**4.1. Iskolatitkár**

 Munkáját az igazgató megbízása alapján a szakképzési igazgatóhelyettes irányításával végzi. Közvetlen segítséget nyújt az iskola működőképességének fenntartásában. Koordinálja a beérkező- és a kimenő információkat, kezeli a levelezést, az oktatási dokumentumokat, nyilvántartásokat, végzi a tanügy-igazgatási adatszolgáltatást.

 **Feladatai**

* az iskolai ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattári elhelyezése,
* határidős feladatok számontartása,
* tájékoztatás külső partnerek számára az iskolai képzési lehetőségekről,
* a tanulók felvételével kapcsolatos adat- és iratkezelés,
* a tanulók iskolai nyilvántartásának kezelése,
* iskolai okmányok, nyomtatványok beszerzésének irányítása,
* statisztikai adatszolgáltatások lebonyolítása,
* bizonyítvány másodlatok kiadása,
* beíratás előkészítése, lebonyolítása.

 **Felelős**

* a rábízott feladatok jogszabályban meghatározottaknak megfelelő, maradéktalan megvalósításáért,
* a határidők betartásáért az iskola és a fenntartó közötti zökkenőmentes kapcsolat biztosításáért,
* az intézményi dokumentumok, nyilvántartások naprakész gondozásáért,
* az adatkezelési előírások betartásáért.

 Távolléte esetén feladatait az iskolatitkár-helyettes látja el.

 Munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

**4.2. Személyzeti, munkaügyi és továbbképzési előadó**

 Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Tevékenységi körébe tartozik az intézmény személyi állományának személyügyi, munkaügyi, továbbképzési ügyeinek intézése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a szükséges okmányok elkészítése.

 **Feladatai**

* + a közalkalmazotti jogviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos tevékenységek ellátása,
	+ alkalmazási feltételek meglétének vizsgálata,
	+ *a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok előkészítése, szervezése, nyilvántartása,*
	+ a teljes alkalmazotti állomány esetében a jubileumi jutalom esedékességének figyelemmel kísérése,
	+ munkáltatói hitelügyletekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység végzése,
	+ a közalkalmazotti jogviszonyból eredő továbbképzések esedékességének figyelemmel kísérése,
	+ a megszerzett képesítések (oklevelek, bizonyítványok) nyilvántartása,
	+ közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.

 **Felelős**

* a feladatkörébe tartozó tevékenység jogszerűségéért, különös tekintettel a személyiségi jogra, és az adatvédelmi előírásokra,
* személyi nyilvántartások előírás szerinti, naprakész vezetéséért, kezeléséért.

 Munkaköri leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

**4.3. Számítógép rendszerprogramozó (multimédia-fejlesztő)**

 **Feladatai**

* az elméleti-gyakorlati oktatásban, elsősorban a szakképzés területén alkalmazott számítástechnikai háttér optimális kialakítása, működtetése,
* szakmai segítség nyújtása az oktatás helyszínén alkalmazott számítógépes rendszer, azon belül a számítógépek központi és perifériális egységeinek üzembe helyezésében, működtetésében, a hibafeltárásban,
* az oktatás speciális alkalmazói igényeinek megvalósításához szükséges hardver környezet, illetve korszerű alapszoftver és alkalmazói szoftver kiválasztása,
* segítségnyújtás a számítógép és az alkalmazói szoftverek alkalmazásának megismerésében, használatában,
* felhasználóbarát oktatási programok készítése, tesztelése, fejlesztése szaktanári közreműködéssel,
* felhasználói dokumentáció készítése az elkészített oktatási programokhoz (a program ismertetése, futtatásához szükséges hardver- és szoftver konfiguráció, a telepítés leírása, funkciók elérésének módja - menü, help -, stb.).

 Munkáját a szakképzési igazgatóhelyettes irányítja.

**4.4. Diákmozgalmat segítő tanár**

 Feladata a diákönkormányzat munkájának segítése, koordinálása; a különböző tagozatokon, évfolyamokon, osztályokban folyó tanulóközösségi tevékenység segítése, a diákok javaslatainak, kritikáinak érvényre juttatása. Tevékenységét a tanügy-igazgatási és közismereti igazgatóhelyettes irányításával végzi.

**4.5. Intézményi munkavédelmi megbízott**

 **Feladatai**

* az igazgató megbízása alapján az intézményben az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtésének elősegítése,
* az intézmény munkavédelmi szabályzatában rögzítettek végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése,
* a munkaterületét érintő új törvények, rendeletek és jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

 Felelős

* az intézmény munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
* a nyilvántartások és adatszolgáltatások naprakész vezetéséért,
* a területén bekövetkező jogszabályi változások betartásáért és betartatásáért.

 Munkáját a műszaki vezető irányítása, felügyelete mellett végzi.

 Az intézmény munkavédelmi szabályzatát a 3.számú függelék tartalmazza.

**4.6. Intézményi tűzvédelmi megbízott**

#####  Feladatai

* az igazgató megbízása alapján a tűzvédelem és tűzesetek megelőzése érdekében végzett munka minőségének folyamatos javítása az intézményben,
* az intézmény tűzvédelmi szabályzatában foglaltak végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
* a munkaterületét érintő új törvények, rendeletek és jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

#####  Felelős

* az intézmény tűzvédelmi és tűzmegelőzési helyzetének színvonaláért,
* a nyilvántartás és adatszolgáltatások naprakész vezetéséért,
* a területén bekövetkező jogszabályi változások betartásáért és betartatásáért.

 Munkáját a műszaki vezető irányítása mellett végzi.

 Az intézmény tűzvédelmi szabályzatát a 4. számú függelék tartalmazza.

**4.7. Szakmai munkakörök, alkalmazások**

* gazdasági,
* műszaki,
* ügyviteli dolgozók,
* kisegítők,
* fizikai alkalmazottak,
* biztonsági szolgálat.

 Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, az adott munkaterület vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak.A munkaköri leírást a személyzeti, munkaügyi és továbbképzési előadó a kinevezési okirattal együtt adja át.

1. **Tanulók közösségei**

**1. Osztályközösség**

 Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztály-közösség mint az intézmény diákönkormányzatának egysége, osztály diákbizottságot (**ODB**) választ az iskolai diákbizottság (**IDB**) útmutatása alapján, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint. Tevékenységük során együttműködnek az osztályfőnökkel és az iskolai diákönkormányzattal. Az osztályközösség munkájának szervezésére más tisztségviselőket is választhat.

**2. Diákkörök**

 A Kt. alapján „az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) hozhatnak létre” - a házirendben meghatározottak szerint.

 A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, jogosultak képviseltetni magukat az iskolai diákönkormányzatban.

**3. Diákönkormányzat**

 „A tanulók, a tanulóközösségek, a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.” A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli, jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. A diákönkormányzatot az igazgatótanácsban a diákönkormányzat elnöke, valamint a diákmozgalom munkáját segítő tanár képviseli.

 Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

1. **Szülői szervezetek (közösségek)**

 Az iskolában működő szülői szervezet a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogai érvényesítése, illetve kötelességei teljesítése érdekében alakul.

1. ***Az osztályok szülői szervezeteit*** az egy osztályba járó tanulók szülei ***alkotják,*** akik a szülők köréből ***tisztségviselőket*** (elnök, elnökhelyettes, gazdasági felelős) választanak.
2. Az osztályok szülői szervezetének elnökei az iskola szülői szervezet döntést hozó testületének, a **szülői választmánynak** atagjai.
3. A választmány tagjai közül választmányi elnököt és elnökhelyettest választ.
4. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

 ***Az iskolai szülői szervezetet*** ***az alábbi*** ***jogok*** **illetik meg**:

1. **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
2. **egyetértési joga** van a tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési kötelezettség iskolai szabályozásában,
3. **véleményezi** az iskola pedagógiai programját, házirendjét, éves munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
4. véleményezési és javaslattételi joga van az iskola minőségbiztosítással összefüggő feladatainak meghatározását érintő kérdések megvitatása során,
5. továbbá **véleményezési joga** van minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési joggal bír,
6. képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
7. **tanácskozási joga** van a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásakor,különös tekintettel az oktatási intézmény irányítását, valamint a vezető személyét érintő kérdésekben,
8. **javaslattételi joga** van az iskola alapdokumentumainak (pedagógiai program, SzMSz, házirend) összeállítása során. Képviselője részt vehet az oktatási intézmény által hozott döntések és intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában,
* véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
* a tanulókat érintő kérdésekben **tájékoztatást kérhet** az intézmény vezetőjétől és **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

**2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

**a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

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

1. az iskolavezetés ülései,
2. az igazgatótanács ülései,
3. különböző értekezletek,
4. megbeszélések,
5. tájékoztatók.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek

1. az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetésnek és az igazgatótanácsnak,
2. az igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

 Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a pedagógusokat a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti.

 Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, az igazgatótanáccsal.

***b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és rendje***

*Az együttműködés formális megvalósítása érdekében az intézmény szakmai munkaközösség-vezetői létrehozzák a Szakmai munkaközösség-vezetők Fórumát.*

 *Minden tanév augusztus 31. napjáig a Fórum tagjai - a szabadidő-szervező, az ifjúságvédelmi felelős és a DÖK munkáját segítő pedagógus bevonásával - megválasztják az ügyvezető elnököt. Az elnök feladata a Fórum üléseinek összehívása, programalkotás, formális és informális kapcsolattartás az intézmény vezetőségével. Az elnök munkáját a közismereti, szakelméleti és szakmai gyakorlati koordinátor segíti.*

 *A Fórum félévenként két alkalommal tart ülést:*

* *I. félév*

 *szeptember: alakuló értekezlet, munkaterv kidolgozása, nyilvánosságra hozása,*

 *november: az elvégzett és az aktuálisan felmerülő feladatok megbeszélése, a munkaterv szükség szerinti módosítása.*

* *II. félév*

 *február: az első félév tapasztalatainak elemzése, további feladat-meghatározás,*

 *június: a tanévi munka eredményeinek elemzése, kiértékelése, következtetések levonása és beépítése a következő tanév feladataiba.*

 ***A Fórum ülései*** *– a meghirdetett napirend szerint –* ***nyilvánosak.***

 *A Fórum*

* *összegyűjtött tapasztalatai alapján ajánlást fogalmaz meg nevelőtestületi értekezlet témájára, vitaindító előadást tart, külső előadót hív meg,*
* *módszertani börzét szervez*
* *a kompetencia alapú oktatás,*
* *a digitális tananyag-fejlesztés,*
* *szaktárgyi feladatbank létrehozása,*
* *tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztése,*
* *más, aktuális pedagógiai módszerek témakörben,*
* *írásos összefoglalót készít tanácskozásairól, tájékoztatást ad a legfrissebb szak-irodalomról, ezeket megjelenteti az iskola honlapján,*
* *a munkaközösség-vezetők előterjesztésében befogad minden, az oktató-nevelő munka jobbítását célzó kezdeményezést, támogatja az ötletgazdát elképzelései megvalósításában,*
* *javaslatot tesz a pályakezdő mentorának kiválasztásában, a mentorálásban,*
* *bemutató órákat, foglalkozásokat, műhelylátogatást szervez szakmódszertani-nevelési tapasztalatok, ismeretek gyűjtése érdekében,*
* *a tapasztalatok értékelésére, elemzésére belső továbbképzéseket, csapatépítő tréningeket, beszélgetéseket, pedagógiai-szakmai napot szervez akár iskolán kívüli összejövetelek formájában is,*
* *személyes segítséget nyújt a felmerülő oktatási-nevelési problémák módszertani megoldásában.*

 *A kapcsolattartás formái:*

* *a munkaközösség tagjai napi informatív szinten állnak személyes kapcsolatban egymással és a munkaközösség-vezetővel.*
* *szervezett formában nevelőtestületi-, munkaközösségi értekezleteken,*
* *a Fórum elnöke, a munkaközösség-vezetők, az igazgató és az igazgatóhelyettesek operatív módon személyes találkozások során.*

**c) A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

 A diákönkormányzattal való közvetlen vezetői kapcsolattartás a tanügy-igazgatási és közismereti igazgatóhelyettes feladata.

 A diákönkormányzatot az igazgatótanácsban - *meghívottként* - az IDB elnöke képviseli. Azokban a kérdésekben, ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetve amelyekben egyetértési jogot gyakorol, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni számára.

 A diákönkormányzat vezetője, illetve megbízottja minden esetben részt vesz a diákszociális bizottság, valamint a tanulói fegyelmi bizottság munkájában

 A diákönkormányzat működéséhez az intézmény igazgatója térítésmentesen biztosítja a szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata, - lehetőség szerinti - költségvetési támogatás). A támogatás igénybevételéhez a diákönkormányzatnak éves munkatervvel kell rendelkeznie, amelyben konkrét célok megfogalmazásával feltárják, hogy mihez kérik az anyagi támogatást.

 Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a **diákközgyűlés**, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes közgyűlés).

* Az ***évi rendes diákközgyűlés*** összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőjéhez. A közgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

* *Rendkívüli diákközgyűlés* összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

**d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

 Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja**.** Adélutáni sport-foglalkozásokat az iskolai diáksportkör (ISK) keretében szervezzük. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

 **A délutáni sportfoglalkozásokon** való részvételhez az iskola **biztosítja,** hogy

1. őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
2. téli időszakban: a tornaterem, edzőterem

a hét minden napján a testnevelő tanár felügyelete mellett, legalább *2-2* óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.

###  A Diáksportkör

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik**,** amelynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti, *a tanügy-igazgatási és közismereti igazgatóhelyettes felügyelete mellett.*

 **Az iskolai diáksportkör foglalkozásait** tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban a *testnevelő tanárok, illetve más pedagógus irányításával szervezzük meg.*

 Az iskolai diáksportkör szervezeti és működési szabályzata az SzMSz függeléke.

**e) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

 Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja, és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

 Az iskolai szülői szervezet munkáját ***kapcsolattartó pedagógus***, illetve a nevelési – közismereti igazgatóhelyettes segíti. *A kapcsolattartó pedagógust az igazgató bízza meg.*

 Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz, vagy a felelős igazgatóhelyetteshez.

 A szülői szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. Minden tanévben az órarend elkészítése után a szervezet vezetője és az igazgató közösen meghatározza, mely helyiséget, milyen időtartamra használhat a szülői szervezet.

**3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

1. **Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

 A tanulók, a tanulói közösségek az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak

* az igazgatótól
* az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
* a diákközgyűlésen,
* az aulában a DÖK hirdetőtábláján,
* az iskolai diákgyűlésen;
* az igazgatóhelyettesektől
* diákgyűléseken, osztályközösségi megbeszéléseken;
* az osztályfőnököktől
* az osztályfőnöki órákon,
* *egyéni és csoportos beszélgetések során.*

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

 A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót és szüleit a szaktanároknak, oktatóknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell az alábbi rendszerességgel:

* + szóbeli tájékoztatás
* szülői értekezletek,
* fogadóórák,
* szükség szerint egyéni, eseti elbeszélgetések a szülőkkel az iskolában vagy családlátogatások alkalmával;
* írásbeli tájékoztatás
* az ellenőrző könyvön keresztül az érdemjegyekről,
* a tanuló magatartásáról, szorgalmáról folyamatosan,
* *rendkívüli események bekövetkeztekor esetenként;*
* félévkor és tanév végén osztályzatokkal, illetve szöveges értékeléssel.
1. **Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)**

A szülőknek az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást adnak:

* az igazgató
* a szülői közösség választmányi ülésén,
* az aulában elhelyezett hirdető táblán,
* az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;
* az igazgatóhelyettesek
* a szülői munkaközösség tagozati elnökségi ülésén,
* a portánál elhelyezett hirdető táblán,
* az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;
* az osztályfőnökök
* az osztályszülői értekezleten
* és ellenőrző könyvön keresztül.

 A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

* szülői értekezlet,
* fogadóórák tanévenként két alkalommal,
* 9., 12/13. évfolyam összevont szülői értekezlete,
* intézményi rendezvények,
* írásbeli tájékoztatás:az iskola a tanév során eseti írásbeli tájékoztatást ad a tanulók *ellenőrző könyvén* keresztül. A tanuló kötelessége, hogy a kapott érdemjegyeket ellenőrző könyvébe azonnal beírja. Az osztályfőnök ennek meglétét havonta ellenőrzi, a naplóval egyezteti. (Az ellenőrző könyv vezetésével kapcsolatos további szabályokat a házirend tartalmazza),
* írásbeli tájékoztatás levél, távirat útján, elektronikus levelezés útján,
* szóbeli értesítés telefonon,
* informálás az iskola honlapján keresztül,
* személyes megbeszélés az iskolában,
* a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül),
* indokolt esetben családlátogatás.

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

 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösség választmányával.

1. **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

* a fenntartóval,
* *a küldő iskolákkal,*
* a kerületi önkormányzattal,
* a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel,
* a szakminisztériumokkal,
* a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
* az Oktatási Hivatallal,
* a Kamarákkal,
* a szakmai gyakorlati képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal,
* az ***intézmény-egészségügyi ellátást*** biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
* *A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, munkájában közvetlen segítője az ifjúságvédelmi felelős.*
* *Az ifjúságvédelmi felelős a Pedagógiai Szakszolgálat rendelési idejéről, pszichológussal való konzultációs lehetőségekről fogadóóráján, az aulában elhelyezett hirdető táblán, és az osztályfőnökök segítségével tájékoztatja a tanulókat. Szintén a hirdető tábla útján, illetve az osztályfőnökök és a diákbizottság segítségével szervezi az egészségügyet érintő akcióprogramokat, felvilágosító és prevenciós előadásokat stb.,*
* *gyermekjóléti szolgálattal*:
* *Az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálatokkal folyamatos kapcsolatban van. Értesítési kötelezettségei:*

 *- ha a tanuló életében olyan veszélyeztető körülményt vesz észre, amely külső személy segítségnyújtását igényli, és ezt az iskola nem tudja megoldani,*

 *- az igazolatlan mulasztások jelzése:*

 ***Tanköteles tanulónál*** *az első igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója értesíti a szülőt. Ebben az értesítésben felhívja szülő figyelmét a további igazolatlan mulasztás következményeire. Ismételt igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója az ifjúságvédelmi felelősön keresztül az osztályfőnök írásbeli jelzése, az osztályfőnökkel és az érintett tanulóval történő személyes megbeszélés után értesíti a szülőt és a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat számára külön esetjelző lapon tárja fel az igazolatlan hiányzás okát, az iskola és a szülő viszonyát.*

 *Az ezt követő igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója az ifjúság-védelmi felelősön keresztül értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, mint szabálysértési hatóságot, szintén esetjelző lappal együtt.*

 *Minden további igazolatlan mulasztásról az iskola igazgatója az ifjúságvédelmi felelősön keresztül értesíti a területileg illetékes jegyzőt.*

 ***Nem tanköteles, de még kiskorú tanuló*** *igazolatlan mulasztása esetén az első 10 óra után az iskola igazgatója értesíti a szülőt a mulasztásról és annak következményeiről. Ismételt mulasztása esetén a 20. igazolatlan óra után az iskola igazgatója az ifjúságvédelmi felelősön keresztül újabb értesítést küld a mulasztásról és annak következményeiről a szülőnek és a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.*

* nevelési tanácsadóval,
* beiskolázási körzetében az általános iskolák vezetőivel, osztályfőnökeivel,
* magyarországi és külföldi középfokú és felsőoktatási intézményekkel.

 A **kapcsolattartás**t, újabb kapcsolatok kiépítését az igazgató és helyettesei, **a szakképzési koordinátorok,** esetenként az igazgató megbízása alapján az intézmény pedagógusai végzik, az alábbi formákban:

* + A fenntartóval: adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével a fenntartó utasításának betartásával, fővárosi vezetői értekezleteken való részvétellel, ilyenek kezdeménye-zésével, közvetlen írásbeli vagy szóbeli megkeresésekkel.
	+ A partnerekkel: egyeztetett, vagy a hagyományok szerint kialakult módokon: egymás munkaértekezletein, rendezvényein közös szakmai programokon való részvétellel, ilyenek közös szervezésével, közös pályázatok készítésével, információcserével stb.

# IV. Működés rendje

**1. Az intézmény működési rendje**

**1.1. A tanév rendje**

 A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A szorgalmi idő, a tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és az érettségi vizsga, a szakmai vizsga évét kivéve – minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a **nevelőtestület** határozza meg, és rögzíti éves munkatervében. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

* a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a véleményezési és egyetértési jogok biztosítása mellett a házirend, a pedagógiai program, az SzMSz módosításáról),
* a tanév feladatairól,
* az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
* a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
* az osztályozó- és javítóvizsgák rendjéről,
* a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
* a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról, témájáról,
* a tanítási szünetek időtartamáról,
* az éves munkaterv jóváhagyásáról.

 **A vezetők benntartózkodásának rendjét** a tanévenként megállapított beosztás rögzíti, amely szerint minden tanítási napon **a tanítás/oktatás kezdetétől annak befejezéséig legalább egy felelős vezető tartózkodik az iskolában.**

 A tanulók kötelező tanórai foglalkozásainak számát és rendjét a helyi pedagógiai program, az érvényes óratervek és az órarend határozzák meg. A tanítás-oktatás a nappali, *illetve az esti tagozatos* oktatás munkarendje szerint, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, az osztálybontások és az iskolai alapszolgáltatások biztosításával folyik.

 Az iskola a tanítási szünetekben **a hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az intézményi ügyeletet hetente - szerdán 900 - 1200 között - kell megszervezni.

**1.2. Az intézményi oktatás rendje**

* *Az érettségi vizsgára, a szakmai vizsgára történő felkészítés a kötelező tanórai foglalkozások keretében történik. A felkészítést az iskola a nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások keretében segíti.*
* *Az oktatás rendjét a tantárgyfelosztás alapján készült órarend rögzíti, amely tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.* *A szakképző évfolyamokon az elméleti és gyakorlati oktatás az órarendben meghatározott (heti) váltással történik.*
* Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelőmunkát az órarendben feltüntetett ügyeletes (helyettesítő) tanári rendszer hivatott biztosítani. A váratlanul (aznap) hiányzó pedagógusok helyettesítésének megszervezéséről az ügyeletes vezető gondoskodik.
* A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató tehet.
* A szünetekben, az épületen belül szintenként ügyeletes pedagógus felügyeli a tantermek és a folyosó rendjét, a tanulók viselkedését; a rendbontókkal szemben azonnal intézkedik, szükség esetén értesíti az ügyeletes vezetőt. *A folyosóügyeleti munka segítésére a diákönkormányzat tanulói ügyeleti rendszert működtethet.*
* Az iskola szorgalmi időben munkanapokon reggel 630 és 1930 között tart nyitva. A tanulók oktatási napokon reggel 630-tól tartózkodhatnak az iskolaépület halljában a biztonsági szolgálat felügyelete alatt. A korán érkezők számára - kérés szerint - tanulószobai ügyeletet biztosítunk tanári felügyelet mellett. A tanulók első órájuk megkezdése előtt 10 perccel vonulhatnak tantermük elé.
* *Az elméleti tanítási órákat a nagyszámú tanulócsoport, és a rendelkezésre álló kevés tanterem miatt* ***délelőtti és délutáni váltásban*** *szervezzük,* ***szükség szerint*** *egyes osztályok számára* ***„nulladik” órák*** *beiktatásával.* ***Csengetési rend:***

 Délelőtt: Délután:

|  |  |
| --- | --- |
| **0. óra 715 - 755** 1. óra 800 - 845 2. óra 855 - 940 3. óra 950  - 1035 4. óra 1045 - 1130 5. óra 1140 - 1225 6. óra 1235 - 1320 7. óra 1330 - 14151. 8. óra 1420 - 1505
 |  **0. óra 1225 – 1320**1. óra 1325 – 1415 2. óra 1420 - 1505 3. óra 1510 – 1555 4. óra 1600 – 1645 5. óra 1650 – 1735 6. óra 1740 - 1825 |

* Az intézményben a tanulók csak pedagógus, más nagykorú személy felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az utolsó tanórai- vagy tanórán kívüli foglalkozások időpontját a portai ügyeletessel ismertetni kell, aki így ellenőrizni tudja, hogy az épületben senki sem maradt benn felügyelet nélkül.
* ***Kiskorú tanuló tanítási/oktatási idő alatt******csak*** a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár ***írásos engedélyével******hagyhatja el az iskola épületét****.* Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik és időpontját az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyzik.
* Az iskola épületén kívül tartott foglalkozásokra külön munkarend vonatkozik, ezt igazgatói utasítás szabályozza.

**1.3. A gyakorlati oktatás munkarendje**

* *Az intézmény saját tanulói mellett a szakképzési évfolyamán felkészíti a szakképzés követelményeire a gépészet és közlekedés szakmacsoportban az Arany János Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola, a Bethlen Gábor Közlekedési és Közgazdasági Szakközépiskola, a Csonka János Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola, a Katona József Műszaki, Közgazdasági Szakképző iskola és Gimnázium és a Magyar Hajózási Szakközépiskola és Szakiskola végzett tanulóit.*

 **A tanműhely rendje**

* *A tanulók kötelesek a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel érkezni és munkaruhába átöltözni.* Az öltözőkben csak az ügyeletes szakoktató felügyelete mellett tartózkodhatnak. A tanulók a képzőhelyekre csoportonként, oktatóik vezetésével vonulnak el a foglalkozás megkezdésekor. A műhelyek, kabinetek, laborok nyitása és zárása a szakoktatók feladata.
* A tanműhelyi szakmai gyakorlati oktatás **kezdete legkorábban 700 óra,**

 ***befejezése*** *a kétműszakos oktatási rend miatt:*

 *- a szakiskolai szakképző évfolyamokon legkésőbb 1800 óra,*

 - a szakközépiskolai szakképző évfolyamokon és a technikus képzésben 2000 óra.

* ***A szakmai gyakorlati foglalkozások órái*** *60 perc* ***tartamúak****, 4 órás vagy azt meghaladó idejű foglalkozás esetén egyszeri 20 perces munkaszünettel. Ha a foglalkozás nyolc óra tartamú, akkor a tanuló részére – munkaidőn kívül - harmincperces ebédidőt kell biztosítani.*
* ***Az elméletigényes gyakorlati foglalkozási órák ideje 45 perc.***
* *Gazdálkodó szervezeteknél* folyó gyakorlati oktatás estén a képzés munkarendje alkalmazkodik a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez.
* A dolgozók és a tanulók kötelesek a tanév kezdetén munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az előírt orvosi (alkalmassági) vizsgálaton megjelenni.
* Munkaszüneti napokon, tanítási szünetben az iskola dolgozói, illetve külső személyek csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskolai tanműhely területén.
* Az intézményi munkarenddel kapcsolatos további szabályokat a házirend tartalmazza. Az összefüggő szakmai gyakorlat rendjét az iskola szakképzési igazgatóhelyettese évente határozza meg.
* Az új dolgozók munkába állás előtt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, ennek hiánya esetén nem állhatnak munkába.
* A gépjárművek javításának vállalását csak a szakképzési igazgatóhelyettes végezheti. A javítást végző köteles számlát vagy nyugtát adni, és minden nap a munkavégzés befejezése előtt az iskola gazdasági osztályán a pénzzel elszámolni.

 A tanműhely feladatainak elvégzéséért és a tanműhely rendjének betartásáért a gyakorlati oktatásvezető és helyettese felelős. A gyakorlati oktatásra vonatkozó további tudnivalókat a tanműhely működési szabályzata tartalmazza.

 A tanműhely dolgozóinak munkaköri leírása a 2. számú függelékben található.

**2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

**2.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az alábbi módon léphetnek be:**

 **Bejelentéssel:**

 A vendéget váró vezető, illetve pedagógus bejelenti a biztonsági szolgálat ügyeletesének a belépők körét, várható érkezését,

 **engedéllyel:**

* + az iskolai büfé beszállítói és dolgozói, valamint az iskola helyiségeinek bérlői, illetve azok alkalmazottai (névsor mellékelve a portán),
	+ iskolai rendezvényre meghívott vendégek, résztvevők (a rendezvény szervezéséért felelős iskolai alkalmazott jelzi a biztonsági szolgálat ügyeletesének a meghívottak és résztvevők körét),

 **közvetlenül:**

* rendőrség, tűzoltóság, mentők, ügyészség képviselői (igazolványuk felmutatásával léphetnek be, a biztonsági szolgálat a vezetői ügyeletet ellátó munkatársat értesíti e szervek képviselőinek érkezéséről),
* előre meghirdetett szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülők (a szülői értekezletet meghirdető vezető, pedagógus előre jelzi a biztonsági ügyeletesnek).

**2.2. Az engedéllyel érkező személyek beléptetésének rendje**

 A megbeszélés szerint érkező személy(ek) nevét az iskola dolgozója leadja a portán, érkezéskor az ügyeletes telefonon jelzi az iskola dolgozójának a várt személy megérkezését, adatait feljegyzi (a vendég nevét, honnan jött, a belépés időpontját), majd útbaigazítja. Tanulói ügyelet esetén az ügyeletes tanuló elkíséri az érkező személyt.

 Az iskola biztonsági ügyeletese feljegyzi a vendég távozásának időpontját.

 *A belépési naplót* az iskola gondnoka nyitja meg és zárja le, kézjegyével hitelesítve. A belépési napló első oldalán található az iskolába való belépés és benntartózkodás mindenkor érvényes rendje.

**2.3. Az iskolában való benntartózkodás rendje**

 Az iskolába érkező személyek tartózkodási helye ügyintézéskor irodák, tanári, könyvtár, várakozás esetén az igazgatói titkárság.

 A tanműhely területére külső személyek csak kísérettel léphetnek be.

**2.4. Gépkocsival való behajtás rendje**

 Gépkocsival csak meghatározott, indokolt céllal lehet behajtani, pl.: szemétszállítás, anyagszállítás, gépkocsijavítás, szervizelés (a szervizelés szabályait a tanműhely szabályzata tartalmazza).

 Személygépkocsival a kijelölt helyre az iskola dolgozói *az intézmény által* *kiállított parkoló-kártya felmutatásával, valamint* a 2.1. pontban meghatározottak hajthatnak be a szülők kivételével.

 A büfé beszállítóinak gépkocsija csak az iskola parkolójában várakozhat.

 A gépkocsik bejövetelét a „Gépkocsi behajtás” c. füzetben a biztonsági szolgálat ügyeletese vezeti.

**3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

**3.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja**

 „Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez” (Kt. 53. §).

 Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök (öntevékeny diákkörök, művészeti csoportok), diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportrendezvények, könyvtári foglalkozások, kulturális rendezvények.

 A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt:

* Az **iskolai tanulószobára** történő jelentkezés tanév elején történik a házirendben szabályozott módon. A foglalkozás indításához legalább 12 fő jelentkezése szükséges, a tanulók elutasítása csak akkor történik meg, ha nem indul foglalkozás az adott tanévben.
* **Szakköröket**a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítjuk. **Szakköri foglakozások keretében** biztosítjuk tanulóink számára az Internet elérésének szabadidős lehetőségét. E foglalkozásoktól az informatikai „írástudás” felhasználói szintjének fejlesztését is várjuk/elvárjuk. Cél: az ECDL vizsga követelményeinek minél nagyobb létszámban való tanulói megfelelés.
* A tanulók öntevékeny **diákköröket** (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését felnőtt segítők bevonásával a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A **diákkörök** szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
* Az **iskolai sportkör (ISK)** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget a sportköri foglalkozásokon ***a*** ***mindennapi testedzésre***, versenyekre való felkészülésre. Az iskola biztosítja, hogy - igény szerint - minden tanítási napon 16.00-ig rendelkezésre álljon a tornaterem, a sportudvar, a konditerem az ISK foglalkozásai számára.
* A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
* A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a kerületi, budapesti és az országos meghirdetésű tantárgyi, szakmai versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
* Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell pedagógus részvételét.

***4. A felnőttoktatás formái***

***Iskolánk felnőttoktatási tagozatán tanulókra vonatkozó külön rendelkezések***

#  *A felnőttoktatásban részt vevő esti tagozatos munkarend szerint tanuló az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon a következő munkarend szerint:*

#

|  |  |
| --- | --- |
| *Órák sorszáma* | *Csengetési rend* |
| *0.* | *1430 -1510* |
| *1.* | *1515 – 1555* |
| *2.* | *1600 -1640* |
| *3.* | *1645 -1725* |
| *4.* | *1730 -1810* |
| *5.* | *1815 -1855* |
| *6.* | *1900-1940* |

# *az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát,*

# *a tanuló tudását a tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni,*

# *megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki a félévenként elvégzett összesítés alapján az adott félévben tíz tanítási óránál többet mulasztott igazolatlanul,*

# *ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, megállapítja a károkozó személyét - és kiskorú tanuló esetén - a felügyeletét ellátó személyét, akit tájékoztat a károkozásról. A kár megtérítéséről a közoktatási törvény 77. §-ában foglaltak szerint rendelkezik.*

#  *Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed az igazolatlan mulasztás következményeire, továbbá a tanórai foglalkozások több mint 50 %-áról mulasztó tanuló félévi és év végi osztályozó vizsga kötelezettségére.*

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

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

 *A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 115. §-a (1) bekezdés d) pontja alapján a felnőttoktatásban a tizenegyedik évfolyamtól* ***térítési díjat kell fizetni.*** *A térítési díj mértéke ugyanezen törvény 117. §-a szerint kerül megállapításra.*

 *A felnőttoktatásban oktatott szakmák megnevezését, óratervét, követelményrendszerét a Pedagógiai program szakmai programja tartalmazza.*

**5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

 Az ünnepségeket, megemlékezéseket általában az ünnepet megelőző utolsó tanítási napon tartjuk. A nemzeti ünnepek előestéjén az iskola épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni.

 A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon méltó ünnepséget kell szervezni, melynek programját elsősorban az iskola tanulói és pedagógusai adják.

 Az ünneplés formáját, a határidőket és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. A formáról az iskolavezetés a tantestület véleményének, javaslatainak meghallgatása után dönt. Ez lehet ünnepi megemlékező kirándulás, koszorúzás, iskolarádión közvetített műsor, filmvetítés iskolai- vagy osztálykeretben, vetélkedő az ünneppel kapcsolatos kérdésekkel, a tanulók jelenlétében megtartott „élő” műsor, részvétel városi (külső helyszíni) megemlékezéseken stb.

 Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése (alkalomhoz illő öltözékben) kötelező.

***Az intézmény a tanév folyamán az alábbi ünnepségeket rendezi meg:***

|  |  |
| --- | --- |
| Tanévnyitó ünnepélyMegemlékezés az aradi vértanúkról Iskolai ünnepély 1956. október 23. és a Magyar Köztársaság kikiáltásának emlékére „Osztály-karácsony”Szalagavató ünnepélyMegemlékezés a kommunista és más diktatúrák áldozatairól Iskolai ünnepély az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére Költészet NapjaMegemlékezés a holocaust áldozatairól Ballagás Megemlékezés intézményünk névadójárólTanévzáró ünnepély  | (az első tanítási nap)(október 6.)(október 23.) (december utolsótanítási hetében)(február)(február 24.)(március 15.)(április 11.)(április 16.)(végzősök utolsó tanítási napja)(június 6.)(június) |

**Hagyományos iskolai rendezvényeink**

 Az alábbi rendezvények osztálykeretben, vagy az egész iskolát átfogó szervezésben kerülnek sorra a tanév folyamán:

* Karácsonyi ünnepség
* Földünkért Világnap: környezetvédelmi és egészségvédelmi témanap
* Diáknap
* Színházlátogatások
* Sporttáborok
* Természetjárás

 Az előkészítésben és a lebonyolításban az IDB is részt vesz. E rendezvények elsődleges célja a közösségi érzés, az iskolához való tartozás élményének kialakítása, erősítése.

**6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

 A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. *Ezen túlmenően az iskolavezetés tagjai, az ellenőrzéssel megbízottak felelősek a saját területükhöz tartozó kötelezettségek és jogok betartásáért. Az ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább ötévenként át kell tekinteni, szükség szerint módosítani.*

 **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésre jogosultak:**

* ***az igazgató*** *az intézményben folyó valamennyi tevékenység területén;* *közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját,*
* ***az igazgatóhelyettesek*** *a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön,*
* ***a gyakorlati oktatásvezető*** *a szakképzés minden területén*,
* ***a gyakorlati oktatásvezető-helyettes*** *a szakképzési igazgatóhelyettes utasítása szerint,*
* ***a szakmai munkaközösség-vezetők*** *munkaközösségük tagjainál,*
* ***a felkért, külső szakértők, szaktanácsadók*** *illetékességi területükön,*
* ***a megbízott pedagógusok*** *az igazgató által* *meghatározott céllal és jogkörrel.*

 Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ***ellenőrzési terv*** tartalmazza, amely az éves munkaterv szerves része. Az ellenőrzési tervet az iskolavezetés a tanári szobában kifüggeszti.

 Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett eljárásoktól, határidőktől el lehet térni; a tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

###  A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

* *feltárja az oktató-nevelő munkában jelentkező hibákat, hiányosságokat,*
* biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, nemzeti alap-tanterv, kerettantervek, az iskola pedagógiai programja szerinti) megvalósulását,
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkájáról, a tanulók tudásszintjéről, felkészültségéről, neveltségi szintjéről,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

 **Módszerek:**

* tanulócsoportok, tantárgyi területek, tanári tevékenység, tanórán kívüli foglalkozások, továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése,
* adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
* írásos dokumentumok vizsgálata,
* beszámoltatás szóban és írásban,
* felmérések, eredményesség-vizsgálatok.

 *Az ellenőrzési* *feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.* Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, az iskolavezetést.

 ***Minden tanévben kötelezően ellenőrzés alá vont területek:***

* *tanítási órák, gyakorlati foglalkozások (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető és helyettese, szakmai munkaközösség-vezetők),*
* *tanítási órák szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,*
* *az osztályfőnöki nevelőmunka,*
* *haladási és osztályozó napló****,*** *törzslap, bizonyítvány,*
* *az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások,*
* *a tanulói foglalkozások kezdési és befejezési ideje,*
* *a helyettesítési, (folyosó)ügyeleti munka.*

 **A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei**

* Az iskolában dolgozó pedagógusok munkájának értékelését minden esetben megelőzi a pedagógussal és a munkaközösség-vezetővel történő megbeszélés, egyeztetés.
* Az értékelés valamennyi tantárgyra kiterjed.
* Az értékelésre több lépcsőben kerül sor.
* Az értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű legyen.
* Az általánosítható tapasztalatokat a további feladatok egyidejű megjelölésével tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

 **Az értékelés szempontjai**

* A tanórai oktató-nevelőmunka szakszerűsége, színvonala és eredményessége:
	+ szakmai kompetencia, elkötelezettség,
	+ érettségire, szakmai vizsgára való felkészítés sikeressége,
	+ fővárosi, országos tanulmányi- és sportversenyeken elért eredmények,
	+ sikeres pályaorientációs tevékenység, felvételi arányok, nyelvvizsgák száma,
	+ a felzárkóztatás eredményessége,
	+ módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, fegyelem,
	+ szuggesztivitás, empátia.
* Osztályfőnöki tevékenység: a nevelőmunka szakszerűsége és színvonala, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem, a közösség és az egyén formálásáért folytatott tevékenység.
* Továbbképzéseken való részvétel, pályázatokon való szereplés, a vállalt megbízatások teljesítése.
* A tanórán kívüli nevelő-oktatómunka színvonala, a versenyeken elért eredmények (szaktárgyi-, művészeti jellegű szakkörök, sport).
* Az iskola pedagógiai arculatának formálásában, az iskola pedagógiai-szakmai színvonalának emelésében vállalt és betöltött szerep.
* Adminisztrációs tevékenység.
* Tartalomelemzés a következő dokumentumok esetén

 - *Az egyén szintjén*: éves tanmenetek, felmérő és témazáró dolgozatok, egyéni beszámolók.

 - *A csoport szintjén*: munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések.

 - *A szervezet szintjén:* éves munkatervek, féléves és év végi záró- értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.

* A nevelőtestület kollektívájában betöltött szerep, emberi kapcsolatok minősége.

**Az értékelés módja**

* eseti, egyéni értékelések:
	+ óralátogatások, vezetői tapasztalatok alapján,
	+ értékelési célú munkaértekezleteken, munkaközösségi, vezetői értekezleteken;
* átfogó értékelések:
	+ félévi és év végi osztályozó értekezleteken,
	+ nevelőtestületi és
	+ nevelési értekezleteken;
* hosszú távú: a minőségirányítási programban meghatározott ütemezés szerint.

 **Az értékelés eredménye szerinti intézményi döntés lehetőségei:**

* szóbeli, írásbeli elismerés,
* anyagi elismerés: tárgyjutalom, pénzjutalom,
* kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés,
* ***illetménynövelés,***
* felterjesztés kitüntetésre, címek adományozására,
* szóbeli, írásbeli elmarasztalás,
* kizárás jutalmazásból,
* fegyelmi eljárás.

 ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje szervesen kapcsolódik az Intézményi Minőségirányítási Programban kidolgozott teljesítményértékeléshez, tekintettel a Kjt-t módosító 2008. évi LXI., illetve a 2008. évi CX. törvény 12. §-ának (2)–(7) bekezdésére.***

**7. A könyvtár működése**

* 1. **A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

 Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási időben, valamint a „könyvtári órák”-on áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

 Használati rendjéről a könyvtár működési szabályzata intézkedik, gyűjtőköri szabályzata az SzMSz 1. számú melléklete.

 A nyitvatartási időről minden tanév első hetében az igazgató rendelkezik a szükségletek („lyukasórás” tanulók) és a lehetőségek (könyvtáros-tanár tanórai elfoglaltsága) függvényében. Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. A könyvtár használatára, működésére vonatkozó szabályokat, a nyitva tartás idejét a tanulók és a pedagógusok által jól látható helyen ki kell függeszteni.

**Alapkövetelmények:**

* a használók által könnyen megközelíthető helyiség,
* az állomány szabadpolcos elhelyezése,
* egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásának lehetősége,
* kapcsolattartás más iskolai könyvtárral, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, nyilvános (köz)könyvtárakkal.

**A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai:**

* könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
* gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
* tanórai foglalkozások tartása,
* igény esetén tanórán kívüli foglalkozások tartása.

**A könyvtáros tanár feladata**

* a könyvtár vezetése, ügyvitelével összefüggő tevékenység ellátása,
* az állományalakítás, feltárás, állományvédelem,
* a könyvtár-pedagógiai tevékenység,
* a gyűjtőköri szabályzat és a munkájára vonatkozó szakmai szempontú szabályozás elkészítése,
* olvasószolgálat megszervezése,
* állandó kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel és a tanulókkal,
* a szakterületét érintő törvények, rendeletek, jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, és módosító javaslatotok megfogalmazása.

**A felhasználók köre**

 Az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti az iskola minden tanulói jogviszonyban álló tanulója és minden pedagógusa, alkalmazottja.

**A tagsági viszony**

A beiratkozás a személyi igazolvány vagy a diákigazolvány adatai alapján történik, a beiratkozással egyidejűleg tagsági viszony jön létre a felhasználó és a könyvtár között.

A könyvtárhasználat és az egyéb kapcsolódó szolgáltatások ingyenesek.

A könyvtárhasználók kötelesek:

* bejelenteni a személyi adataikban bekövetkezett változásokat,
* a tanulói jogviszony, a munkaviszony megszűnése előtt a könyvtáros tanárral igazoltatni, hogy nincs könyvtári tartozásuk,
* a tanév vége előtt (a megjelölt időpontig) a kikölcsönzött könyvet visszahozni,
* a kikölcsönzött dokumentumokat használat közben megóvni.
	1. **A tankönyvkölcsönzés szabályozása**

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

**Az iskolai könyvtárból** az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők:**

1. kézikönyvek,
2. számítógépes szoftverek,
3. muzeális értékű dokumentumok,
4. nagy értékű albumok, szótárak.

 Az iskolai könyvtár használatához kapcsolódó egyéb tudnivalókat az iskola házirendje tartalmazza.

**8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

* + - 1. **Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**
* Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésért a tanügy-igazgatási és közismereti igazgatóhelyettes felelős (tankönyvfelelős).
* Az iskola éves munkatervében rögzítiafelelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
* A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
* a felelős dolgozók feladatait,
* a szükséges határidőket,
* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
* a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
* Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyv-terjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
	+ az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
	+ a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
	+ a szükséges határidőket,
	+ a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

 Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülői szervezet véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

 A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják kia megrendelésre kerülő tankönyveket, a jegyzéket a szakmailag illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyása után átadják a tankönyvfelelősnek, aki elkészíti a megrendelést február 15-ig.

 *A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyv-kölcsönzés – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.*

 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt (június 25-ig) az iskola írásban tájékoztatja a szülőket az adott osztály tankönyvjegyzékéről. A szülő ennek ismeretében nyilatkozhat, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy más módon, például használt tankönyvvel gondoskodik egyes tankönyvek biztosításáról.

**b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

 Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. Az éves költségvetés által biztosított tankönyvtámogatás összegének legalább 25%-át tartós tankönyv, illetve a tanulók által alkalmazott segédkönyvek, kötelező olvasmányok vásárlására fordítja. Az így megvásárolt könyvek az intézmény tulajdonába, illetve az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

 A költségvetés által biztosított támogatás fennmaradó részét (75%) a nevelőtestület döntése alapján kell szétosztani. A nevelőtestület évente december 15-ig dönt arról, hogy

* tartós tankönyvek vásárlására a minimálisan előírt 25%-nál többet fordítanak-e,
* mekkora összeget fordítanak arra, hogy a tanulószobán megfelelő mennyiségű tankönyv álljon rendelkezésre,
* milyen összeget fordítanak közvetlen tanulói támogatásra, ennek elosztása milyen elvek alapján történjen.

 Az intézmény legkésőbb június 10-ig - a könyvtári- és a tanári szobai hirdetőtáblán kifüggesztéssel, és az iskola honlapján - közzé teszi azoknak a tankönyveknek, segédkönyvek-nek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek. A közzététel a könyvtáros tanár kötelessége. Az iskola minden év május 31-ig felméri az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök közreműködésével, hogy hány tanuló kívánja igénybe venni ezt a szolgáltatást.

 A tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott (továbbiakban: terjesztő) személyesen és kifüggesztés útján egyeztet az osztályfőnökökkel a tankönyvvásárlás osztálykeretben történő lebonyolításáról, a hiányzók egyéni vásárlási lehetőségéről.

 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 18. § (4) bekezdése alapján, az intézménynek kezdeményeznie kell a tankönyv - és tanszerellátás támogatásának megállapítását az illetékes önkormányzatnál, azon tanulók részére, akiknek tankönyvellátását a fenti támogatás nem oldja meg.

**c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje**

 *Az ifjúságvédelmi felelős - jogszabályban meghatározott igénylőlapon - minden év november 15-ig köteles felméri, hogy hány tanuló jogosult a következő tanítási évben normatív kedvezményre.*

 *A felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §. (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, azt mely feltételek esetén lehet igénybe venni.*

 *Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a* ***beiratkozáskor*** *kell elvégezni.*

 *A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával {2001. évi XXXVII. törvény 8. § (7)}. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.*

 *A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor kell bemutatni. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolására szolgáló okirat bemutatása szükséges, amely:*

* *tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,*
* *három- vagy többgyermekes családban élő, valamint nagykorú és saját jogán jogosult tanuló esetén a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, pénzintézeti számlakivonat, postai igazolószelvény),*
* *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló esetén az erről szóló határozat,*
* *a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló esetén a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye lehet.*

 *A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.*

 *Az ifjúságvédelmi felelős a felmérés alapján megállapítja, hogy a következő tanévben hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, ill. hány tanuló igényel tan-könyvtámogatást a normatív kedvezményen túl, erről november 25-ig tájékoztatja az igazgatót.*

 *A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelő-testületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.*

 *A nevelőtestület december 15-ig határoz a tankönyvvásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről, erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.*

 Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőtáblán elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

**9. Intézményi védő, óvó előírások**

 **9.1. Intézményi védő, óvó rendszabályok**

* ***A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, az intézményi védő-óvó előírásokat a Házirend III/A fejezete szabályozza.***
* ***Egészség- és munkavédelmi eszközök******alkalmazása*** *a hatályos jogszabályok, a közegészségügyi előírások, a tűzvédelmi, az egészségvédelmi, a munkavédelmi követelmények szerint:*

*ételminta-vétel (üvegtartály) készlet, mentőláda, gyógyszerszekrény, munkaruha, védőruha, tűzoltó készülék.*

* *Az iskola épületének védelmét az illetéktelen behatolóktól védőszemélyzettel és tárgyi eszközökkel biztosítjuk:*

A feladatot a PROO SHCOOL SERVICE Iskolabiztonsági, Ifjúságvédelmi és Bűnmegelőzési Nonprofit Kht. látja el. A szolgáltatás magában foglalja az őrzést (vizsgázott, kamarai tagságú, jogszabály szerint törvényben foglalkoztatott őrökkel), bármely portára bekötött rendszer helyi felügyeletét, helyben tartott rádiótelefon használatát, szükség szerint a kutyás szolgálatot.Az őrzés az iskola személyportájába bekötött figyelőrendszer és a teherportán tartózkodó személyeken keresztül az egész épület, a bérlemények, illetve az udvar területére vonatkozik.

 ***Őrzési idő****:* hétfőtől péntekig 6 és 24 óra között, szombat-vasárnap 0-24 óra között.

 ***Alkalmazott tárgyi eszközök:***

 védőrács a földszinti helyiségek ablakain, az ajtón belül elhelyezett biztonsági rács a pénztárhelyiségen, biztonsági zárrendszer a kijáratokon, biztonsági kamerák a főépület minden folyosóján, biztonsági zár a nagyobb értékeket tartalmazó termek ajtaján, riasztóberendezés a ráccsal védett helységekben.

1. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

 *Az iskolaorvos feladatait az 1993. évi LXXIX. Közoktatási törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerint végzi. A hatályos törvények és jogszabályok alapján elvégzi az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója segíti, a közvetlen segítő, kapcsolattartó munkát a szakképzési igazgató-helyettes végzi.*

 *Az iskolaorvos a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja további kezelésre. Munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával, a tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.*

***Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:***

* *az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát,*
* *a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetén a tanuló gondozásba vételét a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján,*
* *pályaválasztási tanácsadást minden év február 15-ig (az egészségügyről szóló 1997. évi* [*CLIV. tv*](http://CLIV.tv)*. és a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján),*
* *a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be (a 11/1994. sz. MKM. rendelet 1. sz. melléklete alapján),*
* *a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását,*
* *végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járvány-ügyi intézkedések végrehajtását,*
* *sürgősségi eseti ellátást végez,*
* *a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetését,*
* *az osztály szűrését követően kapcsolatba lép tapasztalatairól konzultál az osztály-főnökkel és a testnevelő tanárral, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre,*
* *az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart,*
* *tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az intézmény vezetését.*

***Az intézményi védőnő***

 *A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény szakképzési igazgatóhelyettesével.*

***Feladatai:***

* *segíti**az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,*
* *elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás-, hallásvizsgálat stb.),*
* *végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.*
* *heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára,*
* *figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,*
* *kapcsolatot tart segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).*

Az orvosi rendelőben minden oktatási napon reggel 700 órától, a tanítási, oktatási idő végéig szakképzett ápoló tart ügyeletet, végzi az elsősegély-nyújtási feladatokat.

 *Rendkívüli helyzetben* (rosszullét, baleset stb.) az órát tartó, vagy az ügyeletes pedagógus gondoskodik az elsősegélyről az iskolatitkár közreműködésével, aki értesíti a megfelelő illetékes egészségügyi szervet (ügyelet, mentők stb.), gondoskodik a szülő értesítéséről. Enyhe rosszullét esetén a tanuló (kísérettel) elhagyhatja az intézményt, amennyiben ezt a szülő engedélyezi.

***Gyógytestneveléssel kapcsolatos feladatok***

 Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja, amely az iskolai testnevelés egyik formája, ezen a részvétel kötelező. Az ott szerzett érdemjegyekből kell kialakítani a félévi és év végi minősítést.

 A pedagógiai szakszolgálatok közül a gyógytestnevelési feladatok ellátásáról a fővárosi kerületi, illetőleg a helyi önkormányzatok gondoskodnak, az iskola nem látja el ezt a feladatot.

***Pályaalkalmassági vizsgálat***

 A tanulóknak szakképzésre történő jelentkezésükkor alkalmasságot megállapító orvosi vizsgálaton kell részt venniük. A pályaalkalmasságot megállapító intézménnyel az igazgató, illetve az iskolatitkár tart kapcsolatot.

**b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

 9.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

 A feladatok ellátásáért kiemelt felelősséggel tartozik az intézményi munkavédelmi megbízott. Az intézményi munkavédelmi szabályzat részletesen tartalmazza a megbízott és az intézmény konkrét feladatait.

 Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

 Az iskolai tanműhelyben jól látható helyen ki kell függeszteni melyek azok az eszközök, gépek

* + amelyek tanulók által egyáltalán nem használhatók,
	+ amelyeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak.

 A szakképzési évfolyamokon folyó gyakorlati képzés keretében a Kt. 11. § (2) bekezdésében foglalt előírásokat is alkalmazni kell.

 **9.2.1. A dolgozók** **kötelezettsége**, hogy:

* a balesetek megelőzése érdekében a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, azok elsajátításáról meggyőződjenek.
* a tanulót fenyegető baleset veszélye esetén minden lehetséges intézkedést megtegyenek a veszély elhárítása érdekében,
* azokban a tantermekben, gyakorlati foglalkozásra kijelölt helyiségekben, amelyek kiemelten balesetveszélyesek, fokozott ellenőrzést gyakoroljanak,
* a megelőzés kötelezettsége kiterjed az intézményen kívül szervezett rendezvények és tanulmányi kirándulások körére is.

 **9.2.2. A dolgozók feladata a bekövetkezett baleset esetén**:

* a baleset súlyosságától függően azonnal értesíteni kell a megfelelő segélynyújtó szervet (orvost, iskolai védőnőt, mentőt stb.),
* a baleset körülményeit írásban dokumentálva jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
* lehetőség szerint a legrövidebb idő alatt értesíteni kell az érintett tanuló szüleit.

 **9.2.3. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, eljárási szabályok**

 A tanulókkal minden szorgalmi év, illetve gyakorlati foglalkozás kezdetén **ismertetni kell**:

* + a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
	+ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket,
	+ a tilos és elvárható magatartási formákat.

 Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához és fejlettségéhez. Az ismertetés tényét és tartalmát minden esetben dokumentálni kell.

 **9.2.4. Az intézmény jelentési kötelezettsége, eljárási szabályok**

 **Eljárási szabályok** (R. 2. számú melléklet)**:**

* a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. *A jegyzőkönyv felvétele és a baleset egyidejű bejelentése a Oktatási és Kulturális Minisztérium, valamint a fenntartó számára a* [*www.om.hu*](http://www.om.hu) *tanügyi baleseti nyilvántartó honlapján valósul meg. A jegyzőkönyv egy példányát a balesetet követő hónap 8-ig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló szülőjének), egy példányát pedig a baleset egyéb dokumentumaival csatolni kell az intézményben továbbra is kötelezően vezetett tanulóbaleseti nyilvántartáshoz, amelyet 10 évig kell őrizni, nyilvántartani,*
* a súlyos balesetet {*a tanuló halála, valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztése, jelentős mértékű károsodása, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, súlyos csonkulás (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, beszélőképesség elvesztése, vagy feltűnő eltorzulás, bénulás, elmezavar}* azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának,
* az intézménynek lehetővé kell tennie a szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset körülményeinek kivizsgálásában,
* minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

 **Rendkívüli eseményen** kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.).Az eseményt észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézkedésre jogosult személyeket.

**Intézkedésre jogosult személyek**

* az iskola igazgatója,
* az ügyeletes igazgatóhelyettes,
* műszaki vezető,
* gyakorlati oktatásvezető és helyettese,
* tűzvédelmi felelős.

 **Az intézkedő személy feladatai** (a sorrendnek megfelelően):

* gondoskodik a Rendőrség, illetve a Tűzoltóság értesítéséről,
* értesíti a gondnokot az eseményről, hogy az megtehesse a feladatköréhez tartozó intézkedéseket,
* gondoskodik a riasztójelzés leadásáról: 5 rövid csengetés, melyet legalább háromszor kell megismételni,
* dönt a rendelkezésre álló idő függvényében, hogy a kiürítés az érintettek személyes holmijával együtt, vagy anélkül történjék.

 **A riasztójelzés észlelése utáni teendők**

* A foglalkozást tartó pedagógusok feladata, hogy gondoskodjanak az oktatási helyiségek legrövidebb időn belüli elhagyásáról a kijelölt menekülési útvonalakon.
* Az órát tartó tanárok minden esetben viszik magukkal az osztálynaplót.
* A helyzet ismeretében a tanulók személyes holmijukat hátrahagyva vagy azzal együtt menekülnek a pedagógus döntése alapján.
* A riadó lefújásáig az érintettek csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak.

 A további teendőket (a tanítás folytatása, hazamenetel, ebéd, a kiesett tanítási idő pótlása) az iskola igazgatója hirdeti ki.

 Érettségi vagy szakmai vizsgán jelentkező rendkívüli esemény esetén az igazgató gondoskodik a vizsga más területen való folytatásáról.

 **A gondnok feladatai** bombariadó, illetve rendkívüli esemény esetén:

* a porta értesítése (szükség esetén),
* zárt ajtók kinyittatása,
* az őrző-védő szolgálat értesítése,
* a teremkulcsok biztosítása,
* a tűzszerészek vezetése az iskola épületében.

**Az iskola kiürítési terve és menekülési útvonala**

 A riasztás elhangzásakor minden iskolai foglalkozást és egyéb munkavégzést azonnal be kell szüntetni, és az iskola épületét a legrövidebb időn belül a menekülési útvonalon el kell hagyni.

 A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető tanárok és szakoktatók, illetve az ott dolgozók kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, készülékek kikapcsolása). A tanulók az épületet a foglalkozást vezető tanárok és szakoktatók vezetésével csoportosan, az intézmény egyéb dolgozói pedig egyénileg hagyják el az alábbi menekülési útvonalakon, illetve kijáratokon:

* **Iskola**: iskola lépcsőház – előtér – udvari vagy iskolai kijárat
	+ a pedagógusok feladata az, hogy miután higgadt viselkedésre szólították fel a tanulókat, egyértelmű, határozott utasítások kiadása mellett lekísérjék a tanulókat az osztálytermekből az udvarra a következő rend szerint:

***a*** ***főlépcsőn*** (lengőlépcső), ***az előtéren és az udvari kijáraton át*** ***távoznak***

* + - a 20, 21, 22, 23, 24, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 42, 43, 44-es tanterem tanulói,
		- az első emeleti irodák dolgozói és a tanári szobában, a II., III. és IV. emeleti szertárakban tartózkodók***,***

***a melléklépcsőn*** (hátsó lépcső) ***az előtéren és az utcai kijáraton át*** ***távoznak***

* az 51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 64, 65, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78-as tanterem tanulói,
* a könyvtár dolgozói, az V., VI. és VII. emeleti szertárakban tartózkodók.

 A földszinten az ügyeletes igazgatóhelyettes irányítja az épület elhagyásának rendjét. Amennyiben lehetséges, az udvar felé távoznak a diákok az épületből: először a földszintről, majd az első és végül a hetedik emeletről érkezők.

* **Tanműhely:** tanműhelyi kocsibejáró ajtók – tanműhely előtti út.
* **Jóléti épület:** jóléti épületi lépcsőház – büfé előtér – udvari kijárat.

 A mentésben és tűzoltásban részt nem vevő tanulók és dolgozók a tűzriadó időtartama alatt a kijelölt helyen kötelesek tartózkodni. A tanulók felügyeletét a tartózkodási helyen szakoktatók és tanárok látják el az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint.

 *Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a legfontosabb szempont a tanulók és alkalmazottak testi épségének védelme. A pedagógusnak a rendkívüli esemény végéig a rábízott tanulókkal kell maradnia, el kell látnia a tanulók felügyeletét.*

 A veszélyhelyzet megfelelő kezelése és elhárítása érdekében minden tanítási évben legalább kétszer valóságos helyzetet szimulálva „riadó-gyakorlatot” kell tartani. Ezek a szituációk segítenek a menekülési útvonal gyakorlati megismerésében, a helyes magatartás kialakításában, a pánik elkerülésében.

 A rendkívüli események bekövetkeztére vonatkozó igazgatói utasítás az SzMSz függeléke.

**d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

 ***Az utasítás területi hatálya***:

 Érvényes az iskola 1138 Budapest, XIII., Váci út 179-183. telekhatáron belüli területére, valamint külső fenyegetettség esetén a magasabb rendű jogszabályok és utasítások szerint.

 ***Az utasítás személyi hatálya:***

 Kiterjed a fent meghatározott területen (építményben) tartózkodó személyekre (függetlenül attól, hogy az itt tartózkodásuk jogossága igazolt-e)

* a tanulókra,
* az iskolai személyzetre (tanárok, óraadók, gazdasági és üzemeltetési személyek),
* látogatókra és vendégekre,
* alkalmi bérlő személyekre,
* külső munkavállalókra.

 Az utasítás az aláírás napjától időkorlátozás nélkül visszavonásig érvényes.

 ***Az utasítás az alább felsorolt rendkívüli eseményekre terjed ki:***

* Tűz, tűzfészek (épített és természetes emberi környezetben)
* Bombariadó
* Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, túszszedés, robbantás stb.)
* Robbanás (gáz, folyadék, vegyi)
* Villámbecsapódás károsodásokkal
* Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése
* Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása
* Rendkívüli időjárási viszonyok
* Fertőzés (szalmonella stb.), járvány
* Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel~, gyógyszer~ stb.)
* Földrengés és utóhatásai
* Intézményi busz személyi sérülésekkel, halállal járó balesete, ütközése, dőlése, zuhanása stb. Ivóvíz-, áram-, városi gázszolgáltatás hosszú idejű leállása
* A környezetben lévő ipari, vegyi katasztrófák kihatásai az intézményre
* Levegő jelentős szennyezettsége
* Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai
* Közlekedés, szállítás leállása (sztrájk stb.)
* Nukleáris baleset és következményei
* Rablás, betörés, nagyértékű lopás
* Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedés
* Diákot, alkalmazottat vagy bérleményhasználót ért súlyos baleset, vagy baleseti halál
* Nemzetiségi ellentétekből fakadó konfliktushelyzet és következménye

 ***Teendők a rendkívüli események bekövetkezésekor:***

* elsődleges szempont az élet mentése, az intézmény kiürítése,
* ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervek értesítése:

Mentők: 104

Tűzoltók: 105

Rendőrség: 107

*Fővárosi Önkormányzat Oktatási Ügyosztálya Tel.:* 327-1110/1861mellék

*Gázművek: tűz, robbanás esetén Tel.: 3-344-000*

*OMMF Közép-Magyarországi Felügyelősége: súlyos, tömeges, halálos baleset esetén Tel.: 429-8010*

 ***A rendkívüli helyzetről tájékoztatni kell***:

* az intézmény igazgatóját,
* a szakképzési igazgatóhelyettest,
* *a műszaki vezetőt,*
* a gondnokot,
* a munka-és tűzvédelmi megbízottat,
* szükség szerint a tanulók szüleit (pl.: közlekedés teljes leállítása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén),
* a rendőrséget (esetenként),
* a tűzoltóságot (esetenként),
* a mentőket (esetenként),
* a kerületi ÁNTSZ-t (esetenként),
* a Polgári Védelem Budapesti Parancsnokságát,
* a Környezetvédelmi Felügyeletet,
* az előálló eseménnyel kapcsolatos szolgáltatót (gáz, víz, csatorna, távhő, ELMÜ, telefontársaság).

 ***A rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság számára rendelkezésre kell bocsátani a munkavégzéséhez szükséges információkat, munkájához minden lehető segítséget meg kell adni.***

 Az utasítás tartalmának megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Az utasítást ki kell függeszteni a tanári szobában, az iskolatitkári helyiségben, és a portán.

 A rendkívüli esemény meghatározásáról az intézmény igazgatója rendelkezik, aki az eseményt követő munkanapon a Főváros Főjegyzője részére részletes írásbeli jelentést tesz.

 Jelen igazgatói utasítás melléklete - az SzMSz függelékében található - a rendkívüli esemény elhárításában résztvevő személyek, szervezetek elérhetőségének felsorolása, amelynek aktualizálásáról a munka- és tűzvédelmi megbízott gondoskodik.

**10. Egyéb kérdések**

**A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

 Az intézményben folyó **reklámtevékenységre** a Kt. 122. § (12) bekezdése az irányadó. A reklámok, plakátok, hirdetések kifüggesztéséről, szóbeli tájékoztatók engedélyezéséről az igazgató, távollétében helyettesei döntenek.

**a) A kereset-kiegészítés feltételei**

 Az intézmény vezetője ***kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel*** ismerheti el:

* az átmeneti többletfeladatok ellátását - a helyettesítés kivételével -,
* a pedagógiai fejlesztő tevékenységet,
* a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

 A kereset-kiegészítés megállapítható – az iskola bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

 A kereset-kiegészítés és más jutalmak, kitüntetések odaítéléséről – az iskola vezetőinek, középszintű vezetői javaslatának meghallgatása, az igazgatótanács véleményének kikérése után - az igazgató dönt a következő kritériumok vizsgálata alapján:

* tevékeny részvétel az iskola minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásában, működtetésében, célkitűzéseinek megvalósításában, az értékelő team munkájában;
* a tanári-szakoktatói munka kiemelkedő színvonalon történő ellátása, amely többek között magában foglalja:
* a tanítási órákra, gyakorlati foglalkozásokra való gondos felkészülést, s az órák színvonalas megtartását, az ösztönző, aktivizáló pedagógiai módszerek, valamint a rendelkezésre álló korszerű oktatási eszközök és technológia rendszeres fejlesztését és alkalmazását,
* a diákokkal való differenciált foglalkozást, a pedagógus értékelési rendszerének objektivitását, következetességét, és az értékelési elvek nyilvánosságát;
* értékelhető eredmények a tehetséggondozás, valamint a hátrányos helyzetű tanulók segítése terén;
* a különböző szakmai-tanulmányi versenyekre történő sikeres felkészítés, s az ezzel összefüggő önkéntes feladatvállalás;
* aktív közreműködés és többletfeladat vállalás az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában, a konstruktív tantestületi légkör formálásában.

***b) Kéthavi tanítási időkeret***

 *A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való* ***közvetlen foglalkozásra*** *(kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás), tanulószobai foglalkozásra kell fordítani.*

 *Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a gyakorlati oktatás-vezető-helyettes, a szakképzési koordinátorok kötelező órájuk keretében látják el a tanulók elméleti/gyakorlati képzését.*

 *A tanulókkal való* ***közvetlen foglalkozás*** *körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak [52. § (7) bekezdés] megtartása, azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak [53. § (2) bekezdés b)-d) pontja] megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szervez az intézmény.*

 *A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját – a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések [Mt. 118/A. §] alapulvételével – oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszáma egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudja. Ehhez a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezzük meg.*

 *A tanítási időkeretet a következők szerint kell megállapítani:*

* *a két hónapra jutó tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egy ötödével*
* *a tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik.*
* *A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.*

**c) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei**

 A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben ***megállapodhatnak*** abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanévnél és határozatlan időre is szólhat. Megállapodás esetén a beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár.

**A pótlék összege meghatározásának elvei:**

* A pótlék összege – azonos számítási alap mellett is – az egyes pedagógus-munkakörökben eltérő lehet a munkakör sajátosságaira való tekintettel.
* A pótlék százalékos mértékének felső határához kell közelíteni
* a zömmel alacsony heti óraszámú tantárgyakat tanítók esetében (tíz vagy több osztályban tanítók),
* magyar nyelv és irodalom tárgyat tanítók esetében (tekintettel a nagyszámú dolgozat javítására),
* osztálykeretben történő tanítás szakmai és érettségi vizsga tantárgy(ak) esetében,
* foglalkozásainak nagyobb felében IKT (info-kommunikációs technológiai) eszközök alkalmazásával oktatók esetében,
* pályakezdő fiatalok alkalmazásakor az alacsony kezdő bérekre tekintettel.

 Teljesítménypótlékot lehet megállapítani az osztályfőnöki tevékenység ellátásáért, valamint az intézmény vezetőjének és helyettesének vezetői megbízása idejére a Kt. 1. számú melléklete negyedik részében foglaltak szerint.

**d) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

 **A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként** osztály, csoport keretében elkészített dolgok eredendően az iskola tulajdonát képezik. Amennyiben az iskola a vagyoni jogokat másra **ruházza át,** a tanulót **díjazás illeti meg.**

 Nem jár díjazás azoknak a tanulóknak, akik a szakképzésben tanulószerződés alapján vesznek részt.

 ***A díjazás szabályai***:

* a gazdasági vezető az adott tanév végén kimutatást készít a gyakorlati képzésben megállapítható nyereségről,
* a gyakorlati oktatásvezető a nyereség ismeretében megállapítja az átruházott tárgy(ak)-ra jutó, arányos értéket és az átruházott tárgy elkészítésében résztvevő tanulók számát,
* a gyakorlati oktatásvezető, az ifjúságvédelmi felelős, az érintett tanulók osztály-főnökei, és a diákönkormányzat képviselője a tanévben adott tanulói, szakmai, gyakorlati osztályzatokat figyelembe véve arányosan állapítják meg az egy főre jutó díjazás mértékét.

 **Alkalomszerűen, egyedileg készített** **tárgyak** tulajdoni jogának átruházása esetén az iskola és a tanuló közvetlenül állapodik meg a díjazás mértékéről. Ebben az esetben az eljárás a következő:

* a gazdasági iroda megadja az adott tárgy, adott időpontra vonatkozó nyilvántartási értékét,
* a gyakorlati oktatásvezető ennek ismeretében utólagos kalkuláció alapján korrekciót készít,
* a korrekciónál figyelembe veendők:
* közvetlen anyagköltség
* egyéb közvetlenül elszámolható költség (energia stb.), ezek a nyilvántartási értékből levonandók.

 Az így megállapított díjazás mértékét, a diákönkormányzat képviselőjének egyetértésével az igazgató hagyja jóvá.

**e) Munkaruha kihordási ideje, tisztán tartásának szabályai**

 *A gyakorlati képzésben résztvevő tanulót ugyanolyan munkaruha, egyéni védőeszköz illeti meg, mint a hasonló munkafeltételek mellett foglalkoztatott munkavállalót. A munkaruhát az intézmény – egyes esetekben más, a gyakorlati képzést szervező – biztosítja, és a kihordási idő leteltéig ezek tulajdonát képezi. A munkaruha kihordási ideje két év, tisztántartása a tanuló kötelessége. A munkaruhával kapcsolatos minden egyéb kérdésben a 4/2002. (II. 26.) OM rendeletben leírtak alapján kell eljárni.*

***f) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség***

 *Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló közalkalmazott, aki - önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult*

1. *közbeszerzési eljárás során,*
2. *feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.*

 *A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:*

* *a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően; a jogviszony megszűnést követő 30 napon belül,*
* *már fennálló jogviszony esetén az első nyilatkozatot követően*
* *a) pontban meghatározott személy esetben évenként,*
* *b) meghatározott személy esetben kétévenként*

 *az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.*

**11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága biztosítása érdekében a **pedagógiai program,** a **szervezeti és működési szabályzat,** a **minőségirányítási program, a házirend** egy-egy példányát minden érdeklődő számára elérhető módon helyezi el. E dokumentumok megtalálhatók és megtekinthetők:

1. az iskola fenntartójánál (Budapest Főváros Önkormányzata Bp. V., Városház u. 9-11.)
2. az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
3. a gazdasági vezetőnél,
4. a szakképzési koordinátoroknál,
5. a személyzeti, munkaügyi és továbbképzési előadónál,
6. az iskolatitkárnál,
7. az iskola könyvtárában,
8. az iskola honlapján (http://server.banki-bp.sulinet.hu).

 Az intézmény vezetője titkárságán és a könyvtárban biztosítja annak lehetőségét, hogy az érdeklődők véleményüket, kérdéseiket a fenti dokumentumokra vonatkozóan írásban is megfogalmazhassák, annak az intézmény igazgatójához való továbbítását kérjék.

Kérésre, előre egyeztetett időpontban a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes közvetlen, szóbeli tájékoztatást, felvilágosítást ad e dokumentumok tartalmával, értelmezésével kapcsolatban.

# Záró rendelkezések

* + 1. **A SzMSz hatálybalépése**

 A SzMSz …... év ………. hó …. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált/módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2010-január 27-én hatályba lépett (előző) SzMSz.

* + 1. **Az SZMSZ felülvizsgálata**

 Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010. augusztus 25.

 PH.

 Horváth Judit

 mb. igazgató

**Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot**

 a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/1992. (III. 26.) számú Főv. Kgy. rendelet 5. számú melléklete II. fejezetének a közgyűlés által az Oktatási és Ifjúságpolitikai Bizottságra átruházott hatáskörök jegyzékének 26. pontjában biztosított hatáskörében a 180/2010. (IX.15.) számú Oktatási és Ifjúságpolitikai Bizottsági határozatával

**jóváhagyta.**

## Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**