



# **ATALANTA ÜZLETI SZAKKÖZÉPISKOLA**

**1083 Budapest, Jázmin u. 10.  
OM: 101488**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2018**

## Tartalom

<b>I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA.....</b>	<b>3</b>
<b>II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ALAPÍTÁSI ALAPADATOK.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS A KÖLTSÉGVETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ..</b>	<b>7</b>
<b>V. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. A HELYETTESÍTÉS, A FELADATMEGOSZTÁS, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>17</b>
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. TANULÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>24</b>
<b>IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE .....</b>	<b>31</b>
<b>X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>34</b>
<b>XI. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>36</b>
<b>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>38</b>
<b>ZÁRADÉKOK .....</b>	<b>40</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>41</b>

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA**

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt megvalósítását szabályozó iskola dokumentum.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ, továbbá a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed 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. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a tanuló mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*<sup>1</sup>
- *2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

### III. ALAPÍTÁSI ALAPADATOK

1. Az intézmény neve: Atalanta Üzleti Szakgimnázium, Gimnázium és Szakközépiskola
2. Az intézmény székhelye: 1083 Budapest, Jázmin u. 10.
3. Az intézmény fenntartója: a Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány
4. Az alapító okirat kelte: 1997. május 20.
5. Az alapító okirat száma: 11. módosítás
6. OM azonosító: 101488
7. Az Alapítói jogok gyakorlója: a Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány Kuratóriuma
8. Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, összetett iskola , gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola
9. Az intézmény évfolyamainak száma: 1/9, 1/10, 1/11, 1/13, 1/14
10. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

	nappali	esti	levelező
	munkarend(fő)		
gimnázium	-	200	300
szakgimnázium	700	1300	400
szakközépiskola	100	100	-
összesen:	800	1600	700

#### 11. Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény érettségire épülő, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, akkreditált iskolai rendszerű közép- és felsőfokú szakképzést folytat, illetve felnőttoktatás rendszerben gimnáziumi nevelés-oktatás is az alapfeladatai közé tartozik. Az intézményben megszerzhető végzettséget, illetve szakképesítést a szakminisztériumok által kiadott képesítési követelmények határozzák meg. A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, a képzés részletes szabályait, a tantervet, az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismeretanyagot a tantárgyi programok határozzák meg.

Az intézmény pedagógiai alapelveit az érvényben lévő Nemzeti Köznevelési törvény értelmében a Pedagógiai program tartalmazza. Az oktatás a Pedagógiai programban rögzített elvek, módszerek szerint történik. A Pedagógiai program az iskola könyvtárában a hallgatók számára hozzáférhető. A Pedagógiai programról a hallgatók tájékoztatása a tanév elején történik.

#### a) Intézmény alaptevékenysége

- Szakmai középfokú oktatás nappali, esti és levelező munkarendben,
- Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás nappali, esti és levelező munkarendben,
- A középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez, vagy érettségi vizsgához, vagy érettségi vizsgához és meghatározott szakmai előképzettséghez kötött szakképesítések; a szakképesítés megszerzésére való felkészítés és szakmai vizsgáztatás.
- gimnáziumi nevelés-oktatás (felnőttoktatás)

853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
853100	Általános középfokú oktatás

853200	Szakmai középfokú oktatás
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenység:

- Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás (nem iskolai rendszerű felnőttképzés)
- Könyvtári és levéltári tevékenység
- Takarítás, tisztítás
- Szennyződésmosás
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- Ipari gép, berendezés javítása
- Számítógép, -periféria javítása
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása

c) Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet végezhet.
- Vállalkozásban való részvétele nem veszélyeztetheti az a) pontban megjelölt alaptevékenység ellátását.
- A vállalkozásból származó eredményét alaptevékenységének ellátásához használja fel.

12. Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény igazgatóját a Korszerű Oktatás Támogatásért Alapítvány Kuratóriumának elnöke nevezi ki (bízta meg) 3 évig terjedő határozott időtartamra, illetőleg menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény működéséhez szükséges pedagógusokat, valamint a nem pedagógus alkalmazottakat az iskola igazgatója nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, és gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat.

13. Feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

a) Ingatlan vagyon

A középiskolának saját ingatlan tulajdona nincs. A székhelynek helyet adó ingatlant a fenntartó bérlő, a mindenkori hatályos bérleti szerződések szerint. Az ingatlan bérleti díját(,) mint kedvezményezett, közvetlenül az iskola is fizetheti. A fenntartó biztosítja az intézmény számára a termék használatát.

b) Ingó vagyon

A középiskola által használt ingóságokat a fenntartó a bérleti szerződésekben rögzítettek szerint bérlő, a középiskola tulajdonát képező ingóságokat a mindenkori vagyonleltár tartalmazza. A feladatellátást szolgálják az intézmény elhelyezését biztosító ingatlanok, továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a vagyontárgyakat a nevelő és oktató munkához, valamint a pedagógiai-szakmai szolgáltató tevékenységéhez szabadon használhatja.

14. Gazdálkodás jogköre: A fenntartó felügyelete mellett, a bérgazdálkodás tekintetében részben önállóan gazdálkodó intézmény.

15. Az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el, amely a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé az intézmény működési rendjét szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését a nemzeti köznevelési törvény írja elő.

16. Az Iskola törvényességi felügyeletét a Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS A KÖLTSÉGVETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény gazdálkodási formája: részben önálló.

Az intézmény működési költségeit a fenntartó a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott és a fenntartó részére az állami költségvetésből átutalt normatív támogatások, adminisztrációs díj, valamint az intézmény részére adományozott pénzüsszegek keretei között biztosítja.

Az intézmény képviselőjében az intézmény gazdálkodását érintő kötelezettségvállalásra, valamint készpénz felvételére az intézményvezető csak a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult, a hozzájárulás hiányából eredő kárért az intézményvezető felelősséggel tartozik.

A köznevelési intézmény gazdálkodásának lebonyolítását az „ATALANTA Controlling Kft” jogi személyiségű gazdasági társaságot látja el. Feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény nem rendelkezik az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásának feltételeivel, ezért pénzügyi-gazdasági feladatait más szervezet végzi, ez azonban nem érinti az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát. Az így gazdálkodó intézmény csak a fenntartó által jóváhagyott rovatok felett rendelkezik szabadon; a korlátozott rovatokról csak fenntartói ellenjegyzéssel történhet kifizetés.

Az intézményvezető havonta és évenként elszámolást készít fenntartó számára a be- és kifizetésekről. A havi és az évi elszámolást a fenntartó ellenőrzi.

### **1. Az intézmény bevételei**

Az intézmény feladatainak ellátáshoz szükséges forrásokat a fenntartó, a diákok és a Magyar Államkincstár biztosítja.

A források listája:

- Költségtérítés
- Tandíj
- Alternatív képzések díja
- Állami normatív támogatás (költségvetési hozzájárulás)
- Fenntartói hozzájárulás
- Pályázati források

### **2. Az intézmény számlaszáma és az ÁFA alanyiség ténye**

- a) Számlaszám: 11700027-49124804-51100005
- b) Az ATALANTA Üzleti Szakközépiskola és Szakiskola tevékenysége mentes az adó alól a tevékenység jellegére tekintettel .

### **3. Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó szervezetek felsorolása**

Az intézményben nincsen különálló önállóan gazdálkodó szerv.

### **4. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer**

Az elfogadott éves költségvetés szerint kell a kiadásokat végrehajtani.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető készíti el, akinek részletes feladat és munkaköre a munkaköri leírásában található.

## **5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

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

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.

A gazdasági vezető feladatai közé tartozik az éves költségvetés elkészítése és továbbítása jóváhagyásra a Fenntartónak.

## **6. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el**

A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai, feladatai, hatáskörei a munkaköri leírásukban találhatóak meg.

## **7. A gazdasági szervezet felépítése és feladatának meghatározása**

Az intézmény gazdasági működését a megbízott gazdasági vezető irányítja, és a fenntartó ellenőrzi. A gazdasági tevékenység kialakításának elsőrendű célja az intézmény működésének biztosítása, a fenntartói hozzájárulás minimalizálása.

## **8. Fenntartói irányítás**

A fenntartó meghatározza az adott tanítási évben indítható képzéseket, a képzések indítása feltételeként a jelentkezők minimális számát. A fenntartói döntés körébe tartozik az indítandó képzés jellegének meghatározása, a képzés indításáról szóló döntés jóváhagyása a gazdaságossági szempontokra is figyelemmel. A fenntartói döntés körébe tartozik a minőségbiztosítás alapelveinek meghatározása. A képzés csak a fenntartó képviselőjének írásbeli engedélyével indítható meg.

A fenntartói döntés körébe tartozik az intézmény valamennyi épülete, tanterme és egyéb helyisége bérbeadásának engedélyezése. A bérbeadásra vonatkozó szerződést előzetesen egyeztetnie kell az intézmény vezetőségének a fenntartóval, akinek írásbeli hozzájárulásával válik lehetővé a szerződéskötés.

Az intézmény valamennyi pénzügyi kötelezettségvállalása a fenntartó ellenjegyzésével érvényes.

Az intézmény pedagógus munkavállalói munkaviszonyának létesítéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges, a pedagógusokkal és nem pedagógusokkal történő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges. A fenntartó jogosult meghatározni az intézményben alkalmazandó teljesítményértékelési rendszert.

Az intézmény vezetése köteles az órarendet a fenntartóval írásban jóváhagyatni. A jóváhagyás céljából az órarend tervezetét a félév kezdetét megelőző öt napon belül kell a fenntartó elé terjeszteni.

Az intézmény vezetője köteles évente egyszer július 31-ig az oktatás színvonalára, minőségére vonatkozó, a fenntartó képviselőjével előre egyeztetett tartalmú kérdőívet kitölteni a tanulókkal képzésenkénti bontásban, és annak kiértékelése, valamint a belső ellenőrzés alapján stratégiai tervet készíteni a személyi változásokra(,) és továbbképzésekre vonatkozóan a fenntartó részére.

Az intézmény vezetése tevékenysége során elsődleges szempontként köteles kezelni a tanulók megtartását.



## V. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELEPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

Az intézmény valamennyi dolgozójának, munkatársának kiemelt feladata az intézmény missziójának betartása.

### 1. Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője és képviselője az igazgató. Munkáját a hatályos jogszabályok, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a fenntartó előírásai, valamint az iskola belső szabályzatai szerint végzi. Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és jelen SZMSZ-ben meghatározott időtartamra történik, kinevezését a fenntartótól, a Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítványtól kapja. Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a nevelőtestületi döntések, a tanulói szervezet véleményének figyelembevételével, a szükséges egyeztetésekkel végzi.

#### a) Az igazgató felel:

- az intézményszakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- Az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Kapcsolattartásért a külső partnerekkel.
- Indokolt esetben a rendkívüli tanítási szünetek elrendeléséért.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### b) Az igazgató kiemelt feladatai:

- Az intézmény szakszerű, jogszerű működtetése.
- Az igazgatóhelyettesek bevonásával éves fejlesztési terv készítése a fenntartó számára.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése. Evvel kapcsolatban az igazgató rendszeresen kikéri a tanárok véleményét, rendszeres konzultációkat folytat a tanárokkal. A tanári visszajelzésekről féléves rendszerességgel összefoglaló jelentések készítése a fenntartó számára. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében

szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
  - Az iskola alapidokumentumai aktualizálásának irányítása, koordinálása.
  - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
  - A fenntartó által meghatározott iránymutatás és a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
  - A szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, felmentések, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) meghozatala.
  - A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai vizsgára való felkészítő képzsben.
  - A tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
  - A pedagógus közösség munkájának felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
  - A nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztráció ellenőrzése.
  - Az iskolai statisztikai adatszolgáltatások elvégzése.
  - A javítóvizsgát, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása.
  - Az osztályozó vizsgák megszervezése.
  - A beiskolázási feladatok koordinálása.
  - A lemorzsolódás adatainak és okainak elemzése, a lemorzsolódás csökkentésére irányuló tevékenység megszervezése. Havi rendszerességgel lemorzsolódási statisztika készítése a fenntartó részére.
  - Továbbképzési terv készítése.
  - Tantárgyfelosztás készítése
  - A tanulói szervezettel való együttműködés. Evvel kapcsolatban az igazgató rendszeresen kikéri a tanulók véleményét, rendszeres konzultációkat folytat a tanulók képviselőivel.
  - A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata).
- c) Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
  - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
  - Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- d) Az igazgató munkáltatója: a fenntartó.
- e) Az igazgató távolléte esetén az igazgatót helyettesíti: az igazgatóhelyettes.
- f) Az igazgató heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, valamint szükség szerint egyéb meghívott(ak) részvételével.

## 2. Gazdasági vezető

A szakközépiskola és szakiskola gazdasági, így különösen könyvelési, könyvvezetési feladatait a Fenntartó által megbízott „ATALANTA Controlling Kft” jogi személyiségű gazdasági társaság látja el. Az ott megbízott gazdasági igazgató feladatai , a fenntartó engedélyével és jóváhagyásával az alábbiak:

- a) A megbízott gazdasági vezető felel:

- az iskolai gazdálkodás érdemi lebonyolításáért, vezetéséért,
  - a Pedagógiai Programban rögzített tevékenységek, feladatok végzéséhez szükséges feltételek biztosításáért a rendelkezésre álló pénzügyi források ésszerű, szabályos, takarékos felhasználásával.
- b) A megbízott gazdasági vezető kiemelt feladatai:
- Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv előkészítéséért, a gazdasági beszámolók és adatszolgáltatások helyességéért és határidőre történő elkészítéséért, a bizonylati fegyelemért.
  - Felelős a számviteli, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
  - Felelős a vagyonsvédelemért.
  - Felelős az intézmény pályázati nyilvántartásáért, pénzügyi lebonyolításáért.
  - A leltározási szabályzat alapján megszervezi a leltározást, annak megtörténte után értékkel elemez, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
  - Biztosítja a selejtezés szabályszerűségét, a kiselejtezett eszközöket a szabályzatnak megfelelően kezeli.
  - Minden olyan egyéb feladat, amivel a fenntartó megbízza.

### 3. Az igazgatóhelyettes

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a Munka-, Tűzvédelemről szóló törvények jogszabályai, fentiek végrehajtási rendeletei, továbbá az egyes – munkájával összefüggő – ágazati irányítók, a szakhatóságok, a fenntartó rendeletei alapján az intézményi szabályozásokban rögzítettek érvényesítése mellett, az iskola igazgatójának irányításával végzi. Az igazgató első számú helyettesítője.

- a) Az igazgatóhelyettes felelős:
- Állami (központi) és pedagógiai dokumentációk (iskolai Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, tantervek, munkatervek, iskolai szabályzatok, szakmai – pedagógiai követelmények stb.) előírásainak, ajánlásainak alkalmazásáért, alkalmaztatásáért, jóváhagyott programok végrehajtásáért, végrehajtatásáért
  - Az iskolában folyó nappali és esti tagozatos képzéssel kapcsolatos feladatok teljes körű szervezéséért, koordinálásáért.
  - Tanórán kívüli képzéssel, ifjúságvédelmi tevékenység, nevelési értekezletek, előadások szervezéséért, lebonyolításáért.
- b) Az igazgatóhelyettes feladatai:
- A tanév rendjének kialakítása
  - A nappali és esti tagozatos oktatás terén a tantárgyfelosztás koordinálása /évközi módosítások/
  - A nappali és esti tagozatos osztályok irányítása
  - Oktatási helyiségek terhelése,-egyeztetés a fenntartóval
  - Az intézmény egészére kiterjedő bármilyen statisztikai adatszolgáltatás, különös tekintettel a Fenntartó tájékoztatására a lemorzsolódási és vizsga-adatokról
  - Munkaterületével, valamint a Pedagógiai programmal összefüggő pedagógus-továbbképzés szervezése, regisztrálása
  - Pedagógusok felügyeleti tevékenységének szervezése, koordinálása,
  - Minőségbiztosítási munka karbantartása, fejlesztése
  - Munkaterületével összefüggő, tanórán kívüli tevékenység irányítása
  - Munkaterülete tárgyi-technikai eszközrendszer gondozása, igények felmérése; közvetítése, fejlesztése

- Külön, a tanév programjával összefüggésben – meghatározottak szerint vezetői ügyeletet kell ellátnia.
  - Munkakörével összefüggésben kapcsolattartás az iskola gazdasági-társadalmi, szakmai, pedagógiai közegével, intézményrendszerével
  - Hatáskörébe tartozók munka és ellenőrzési tervének az intézmény pedagógiai programjához, céljaihoz történő adaptálása
  - Munkaköri feladataival összefüggő iratok jogszabályban meghatározott módon történő kezelése, tárolása
  - Szükséges esetekben szakértői jogosítvánnyal rendelkezők igénybevételére történő javaslattevés
  - Az igazgatóval együtt ellenőrzi az iskola feladatellátásához, zavartalan szakmai és infrastrukturális üzemeléséhez szükséges műszaki tevékenységeket;
  - Az Iskolai Minőségirányítási Program működésének elősegítése, különös tekintettel a pedagógusi munkát ellenőrző óralátogatásokra és a pedagógusi munkára, valamint az iskola egészére vonatkozó diákvisszajelzésekre
  - Munkaterülete a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
  - Hatáskörébe tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése, minősítése
  - Hatáskörébe tartozó dolgozók vezetői szinten történő szóbeli, írásbeli elmarasztalása, vagy dicsérete, illetve ilyen értelmű javaslattevés a munkáltató felé
  - Hatáskörébe tartozó dolgozók közötti kommunikáció rendszerességének és hatékonyságának biztosítása
  - Rendszeres és hatékony kommunikáció biztosítása a nappali, esti és a levelező tagozat munkatársaival
- c) Az igazgatóhelyettes munkáltatója: az igazgató.

#### **4. Pedagógusok közössége, az intézmény nevelőtestületének tagjai**

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület jogosultságait és feladatait a 20/2012. EMMI rendelet 117-§-a alapján gyakorolja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a pedagógus-közösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestületi értekezletek időpontjait és témáit az Éves Munkaterv tartalmazza. Az Éves Munkatervet, az SZMSZ-t, a Házirendet a nevelőtestületi értekezleten kell ismertetni a nevelőtestülettel.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, de legalább négyhavonta ülést tart. Ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- a tanévnyitó/tanévzáró, a félévi, valamint az eseti évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanévzáró és tanévnyitó értekezlet: feladata az elmúlt tanév munkájának értékelése, az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása. Félévi értekezlet feladata: általános értékelés.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a nevelőtestület minden tagjának fegyelmi felelőssége és kötelessége.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

- a) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
  - A Pedagógiai program és módosításának elfogadása.
  - A SZMSZ és módosításának elfogadása.
  - A Pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén, döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.
  - Az iskola éves munkatervének elkészítése, elfogadása.
  - Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
  - A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
  - A Házirend elfogadása.
  - A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
  - Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- b) A nevelőtestület véleményezési, javaslattevési jogkörébe tartozik
  - Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
  - Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása.

## **6. Az iskolában működő munkaközösségek**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott munkaközösség segíti.

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A pedagógus munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A munkaközösség évente legalább 1 értekezletet tart, amit a vezetője hív össze, az ülést megelőzően legalább 8 nappal. A munkaközösség értekezletét az igazgató is összehívhatja. A munkaközösség határozatait értekezleten hozza, szótöbbséggel. A határozatokat emlékeztető rögzíti.

- a) A nevelőtestületnek a munkaközösségre átruházott jogai:
  - A pedagógiai, a szakmai program helyi tantervének kidolgozása, az oktatási célkitűzések, követelmények megvalósításának vizsgálata, a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti mérése, értékelése.
  - A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése.
  - A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
  - A továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel.
  - A pedagógus értékelési rendszerben meghatározottak alapján az adott pedagógusok tevékenységének véleményezése.
  - A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.
- b) A munkaközösségek feladata:
  - A nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése.
  - A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása.
  - Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése.
  - Módszertani eljárások fejlesztése.
  - A tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása.
  - A tanulók tudásának mérése, kompetenciamérés.
  - Belső továbbképzések szervezése, az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése.
- c) A munkaközösség-vezető/vezetőtanár feladata:
  - Óralátogatások és az azokat követő óramegbeszélések bonyolítása.
  - A munkaközösség fent felsorolt feladatainak szervezése és ellenőrzése.
  - A tanári munka értékelésének elősegítése az Iskolai Minőségirányítási Program alapján.

## 7. Fegyelmi bizottság

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hoz létre, amelyeknek feladatait és hatáskörét meghatározza. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. Munkájukról beszámolnak a nevelőtestületnek.

- a) Fegyelmi bizottság feladata
  - A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása.
  - Tárgyilagos döntés meghozása az SzMSZ előírásai szerint.
- b) Tagjai:
  - fegyelmi bizottság elnöke
  - pedagógus munkaközösség vezetője

- tanulóközösség képviselője
- c) Beszámolási kötelezettség: tanévnyitó/tanévzáró nevelőtestületi értekezleten.

## 8. Minőségirányítási bizottság

Feladata: az iskolai minőségirányítási program szervezése, lebonyolítása és koordinálása, valamint javaslattétel fejlesztésekre az eredmények ismeretében.

Tagjai:

- minőségügyi vezető
- megbízott minőségirányítási csoporttag

Beszámolási kötelezettség: a Minőségirányítási Programban meghatározottak szerint.

## 9. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

### a) Rendszergazda

Az iskola számítógép-parkját és hálózatát működteti úgy, hogy az oktatás zavartalanul történhessen.

Feladata:

- Működteti az iskola Internet és E-mail szerverét.
- Nyomon követi az iskola adatforgalmát.
- Kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal, összegyűjti a munkaállomásokkal, a hálózattal kapcsolatos problémákat.
- Karbantartja, folyamatosan fejleszti a munkaállomásokat.
- E feladat ellátásához egyeztet az igazgatóval és a pénzügyi vezetővel, valamint koordinálja a beszerzéseket, fejlesztéseket.
- Javaslatot tesz szakirodalom beszerzésére.
- Eseti, belső továbbképzéseket tart vagy szervez a pedagógusoknak.
- Felel a biztonságos eszközhasználatért és a felelős tartalomkezelésért

### b) Iskolatitkár

A tanügy-igazgatási, ügyintézési, levelezési, nyilvántartási, irattározási, valamint kapcsolattartási és külső kommunikációs feladatokat az igazgató irányításával az iskolatitkár látja el.

Feladata:

- Tanulók nyilvántartása.
- A tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok elvégzése, különös tekintettel a beírási naplóra.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatáshoz adatok nyújtása.
- A szakmai vizsgák megszervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentumok előkészítése,
- Tanulói igazolások kiadása.
- Tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása.
- A javítóvizsgák, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák, osztályozó vizsgák dokumentációjának előkészítése.
- Értekezletekről jegyzőkönyv elkészítése.
- Az iskolai levelezéssel kapcsolatos ügyvitel vezetése, ügyiratok kezelése, iktatása.
- Minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

## 10. Az intézmény Könyvtára

Az intézményi Könyvtár a könyvtárvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

Az intézményi Könyvtár vezetője felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A könyvtárvezető

- az igazgató utasításában foglaltaknak megfelelően meghatározza az intézmény könyvtárfejlesztésének stratégiáját, melyet a fenntartóval egyeztet
- koordinálja a könyvtári működéssel kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatokat az intézmény szervezeti egységei között,
- összehangolja a gyűjteményfejlesztést, biztosítja az intézmény képzéseihez és tanfolyamaihoz kapcsolódó szakirodalmat,
- koordinálja az intézmény munkatársainak kötelező szakmai továbbkésztését,
- elkészíti, folyamatosan gondozza és a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően nyilvánossá teszi a Könyvtár szervezeti- és működési szabályzatát.

Az intézményi Könyvtár feladatai különösen:

- szakmai felügyelet gyakorlása a könyvtári hálózat felett,
- tevékenységével az oktatás és kutatás szolgálata,
- a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendelkezésre bocsátása és közvetítése,
- a hazai könyvtári- és információellátás rendszerének működtetésében más könyvtárakkal együttműködés,
- a közgyűjteményi hálózat tevékenységének és információs szolgáltatásainak összehangolása.



## **VI. A HELYETTESÍTÉS, A FELADATMEGOSZTÁS, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **1. Helyettesítés rendje**

#### a) Igazgató helyettesítése

Az igazgató első számú helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót akadályoztatása esetén (távollétében, azonnali döntést igénylő (ez) esetben) helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén az alábbi teendők ellátásában helyettesíti:

- postabontás-rendezés
- kimenő levelek aláírása
- minden feladat ellátása, amelyek azonnali intézkedést igényelnek

Az igazgatót hosszabb távolléte esetén (öt munkanapnál hosszabb idejű távollét) csak írásbeli megbízás alapján helyettesítheti az igazgatóhelyettes. Az írásbeli megbízásban rögzíteni kell az egyes jogkörök gyakorlásának korlátait.

Rendkívüli esemény esetén (azonnali felmondás, igazgatói munkakör rendkívüli megszűnése, ...) az igazgatóhelyettes lép az igazgató helyébe, mint megbízott igazgató egészen az igazgatói jogkör gyakorlás akadályoztatásának megszűnéséig, vagy ameddig a fenntartó máképpen nem rendelkezik. Az igazgatóhelyettes az igazgató első számú helyettese.

#### b) Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes – távollétében - az igazgató által megbízott pedagógus, hatáskörükbe tartozó feladatok esetén az igazgató helyettesíti.

#### c) Pedagógusok helyettesítése

A nyelvtanárok tekintetében az igazgatói hatásköröket és a munkáltatói jogokat az igazgatóhelyettes gyakorolja.

### **2. Feladatmegosztás rendje**

A vezetők közötti feladatmegosztást a munkaköri leírásuk tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei a szakértelem, az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása. Az intézményvezetés tagjai a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

### **3. Kapcsolattartás rendje**

#### a) A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés tagjai munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. Döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak egymással. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A konzultáció, a tájékoztatás fóruma a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet, valamint szükség esetén elektronikus levelezés.

#### b) Tagintézménnyel való a kapcsolattartás rendje

Az Iskola egyetlen helyen folytat oktatási tevékenységet, melynek értelmében nem rendelkezik további tagintézményekkel.

#### c) A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek külön-külön, saját hatáskörükben végzik napi feladataikat. A szervezeti rendszer egészét érintő döntések előtt egy értekezleten tájékoztatják a további szervezeteket a változásokról. Ezen típusú értekezlet gyakorisága függ a mindenkori változások gyakoriságától.

d) A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- a fenntartóval
- szakminisztériumokkal
- a gyakorlati képzésben résztvevő(kkel) munkáltatókkal
- a z együttműködő gazdálkodó egységekkel együttműködési megállapodás alapján
- társintézményekkel
- munkaadói és munkavállalói szervezetekkel
- akkreditált képzés esetén a befogadó felsőoktatási intézményekkel
- külföldi partnerszervezetekkel
- külső beszállítókkal
- adóhatóságokkal, gazdasági kérdéseket érintő külső szervezetekkel
- Tiszsk-ekkel

e) Tanulókkal, alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendje

Az iskola tanulói, dolgozói felé az intézmény a fontos információkat, döntéseket, személyesen, postai úton, elektronikus levél formájában közli. Alkalomszerűen, illetve igény szerint az iskola igazgatója és/vagy helyettese rendkívüli értekezletet hívhat össze a tanulók körében, ahol mindenkit érintő és közös döntést igénylő információk hangzanak el.

Az iskola vezetősége kéthavonta, illetve szükség szerint vezetőségi értekezletet tart a fenntartóval, ahol a vezetőség tájékoztatja a fenntartót a munka menetéről, illetve az esetlegesen felmerült problémákról. Az értekezlet időpont egyeztetését az iskolatitkár látja el.

Az iskolaigazgató, illetve az iskolatitkár, – az igazgató irányításával –, elsődlegesen telefonon, illetve levélben tartja a kapcsolatot a szakminisztériumokkal, de szükség esetén személyes eljárásra is van lehetőség, biztosítva a gyorsabb információáramlást. Az iskolatitkár feladatai közé tartozik a szakminisztériumok honlapjainak folyamatos nyomon követése és az esetlegesen megváltozott szabályok, törvények értelmezése.

Az adóhatóságokkal, illetve minden olyan kérdésben, ahol gazdasági döntéseket kell hozni, mindig a gazdasági vezető az igazgatóval közösen tartják a kapcsolatot írásos, – általában ajánlott levél -, formájában. Amennyiben szükséges a fenntartó bevonása a kérdések megvitatásához, akkor a heti vezetőségi értekezleten van mód az információ előterjesztésére az igazgató vagy a gazdasági vezető által.

Az intézmény minden további külső kapcsolatával az iskolatitkár tartja a kapcsolatot, az igazgató irányításával. Ezeknek módja és rendje az egyéni megállapodásuktól függően más és más. Ezek a megállapodások lehetnek írásos, illetve szóbeli megállapodások is.

## VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a tanulók fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a tanulókat tájékoztatjuk. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az igazgatóhelyettesnek kell összegyűjtenie és továbbítani.

### 1. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama nappali rendszerben 45 perc, estin pedig 40 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik nappali rendszerben, esti rendszerben 15.30., szombati tanítási nap esetén 9.00 óra. A kötelező tanítási órákat legkésőbb 20.40 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettesei tehetnek.

Az óráközi szünetek, nappali rendszerben, időtartama általában 5-10 perc, a 3. óra utáni szünet 15 perc. A hosszabb szünet a kijelölt étkezési idő (ebédidő). Összevont órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

### 2. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az ATALANTA Üzleti Szakközépiskola és Szakiskola kiemelt fontosságot tulajdonít a hagyományoknak és ünnepeknek. Iskolai szinten hagyomány a karácsonyi ünnepély megtartása. Állami ünnepekről és emléknapokról való megemlékezés az órákon történik.

### 3. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanuló joga, a rendelkezésre bocsátott felszereléseket rendeltetésszerűen használni. A tanulók az általuk használt helyiségek, berendezések épségéért, tisztaságáért anyagilag és erkölcsileg felelősek. A károkozás szankcióit az aktuális házirend tartalmazza. A kötelező tanórákon kívül a tanulók az Iskola szaktantermeit és műtermeit tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen használhatják, amennyiben az órarendszerinti oktatás ezt lehetővé teszi. Az engedélyező tanár köteles a megfelelő felügyeletről és a helység elhagyása után annak zárásáról gondoskodni. Az egyes tantermekhez tartozó kulcsot a portáról aláírással lehet felvenni. A tanórán kívüli munkavégzésben résztvevő tanulók a termekben, műtermekben lévő berendezési tárgyak és oktatási eszközök épségéért személyesen felelnek.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola helyiségeinek, létesítményeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használata. Az általuk használt helyiség berendezés, eszközök épségéért, tisztaságáért anyagilag és erkölcsileg felelősek. A tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat kötelesek betartani és betartatni.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével (a fenntartó hozzájárulásával), átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Egyéb szabályok:

– Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: gazdasági vezető

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A másolásra leadott anyagokról nyilvántartást kell vezetni. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente kell meghatározni.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

#### **4. A benntartózkodás rendje**

A pedagógusok a tantárgyfelosztással elrendelt vagy kötelező helyettesítésre kijelölt tanítási óra kezdete előtt 10 perccel az iskolába, a becsengetés után (legkésőbb 5 perccel) az osztályterembe kell, hogy érkezzenek. Tanítási óra után előre bejelentett felügyelet, rendszeres nevelőtestületi, munkaközösségi értekezlet, elrendelt tanórán kívüli foglalkozás, belső továbbképzés esetén köteles az intézményben tartózkodni. A pedagógusok a tanítási napokon a mellékletben rögzítettbeosztásban ügyeletet tartanak. Feladatukat az ügyeletes vezetővel együtt látják el.

A nem pedagógus alkalmazottak a részükre meghatározott munkaidőben kötelesek az iskola területén tartózkodni.

A vezetők munkaidő beosztása - az iskolában való benntartózkodás rendje

Az igazgató, az igazgatóhelyettes 8.20-tól délután 16.00-i ügyeletet tartanak.

Évközi szünetekben munkanapokon, nyári szünetben hetente egy alkalommal, előre meghatározott és kihirdetett munkanapon 9-13 óra között tartanak ügyeletet (beosztás szerint).

Az ügyeleti időben feladatuk az információgyűjtés illetve a hatáskörükbe tartozó feladatok elintézése. Az ügyeleti időben szerzett információról legkésőbb a következő napon tájékoztatja az igazgatót.

#### **5. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai**

A pedagógus elvégzett munkájáról a következő dokumentumokat köteles vezetni:

- Osztály, szakköri és helyettesítési napló (folyamatosan)

- Kimutatás az egyéni foglalkozásokkal eltöltött munkaidőről folyamatosan (a havi összesítés az igazgató feladata).

- Kimutatás a helyettesített (mások által megtartott) órákról havi rendszerességgel.

- Kimutatás a munkaidőről nyomtatvány havi rendszerességgel

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

Felelősség terheli: az intézményvezetőt, a nyilvántartás kezelőt, a pedagógust és az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető feladatai

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét

A nyilvántartást kezelők feladatai

- felmérni a nyilvántartás szükségletet
- a pedagógusok részére a nyilvántartásra szolgáló dokumentumok átadása – a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos kötelezettségre vonatkozó nyilatkozat átadása mellett,
- a nyilvántartások egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a heti összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- az időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,

A pedagógus által ellátandó feladatok

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerése, és betartása,
- együttműködés a nyilvántartás kezelőjével, az igazgatóval, a munkaidővel összefüggő kérdések tisztázása érdekében.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

A pedagógiai munka teljes folyamatának ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés részfeladatait megosztja

- az igazgatóhelyetttel és
- a gyakorlati oktatásvezetővel.

A munkaközösség vezetők módszertani segítségét adnak az igazgatónak.

A pedagógiai ellenőrzés magába foglalja:

- a tervezés ellenőrzését
- a tanterv szerinti haladás ellenőrzését
- a tanulók teljesítményének ellenőrzését
- az órán folyó munka ellenőrzését
- a tanügyi dokumentumok ellenőrzését.

A tanítási órák látogatásának célja:

- információszerzés (az alkalmazott módszerekről, a tanulók aktivitásáról stb.),
- a szolgáltatást igénybevevőktől érkező jelzések ellenőrzése.

(Az első esetben előre megbeszélt időben.)

Pedagógiai ellenőrzést végezhetnek a pedagógiai szakértők is a Köznevelési Törvényben rögzített esetekben.

Az iskola pedagógiai egységének, a pedagógiai programban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében működtetni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszerét.

## **7. Mindennapi testedzés lehetősége - sportolás**

Igény szerint az iskola sportlétesítményei a hét minden napján igénybe vehetők.

Az iskola kizárólag érettségi utáni képzésben részt vevő tanulókat foglalkoztat, illetve felnőttek gimnáziuma képzést végez, ezért mindennapi rendszeres testnevelésük nem szükséges.

## **8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, tovább a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai,
- a dolgozók bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a vizsgáztatással összefüggő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozat adáshoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. Ennek be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy azt a részt, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **10. A dohányzás intézményi szabályai**

Az 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről rendelkezései alapján az intézményben a felnőtt tanulóink részére az iskola épületén kívül dohányzó helyet jelöltünk ki. Ezen felül az iskola nem dohányzó intézmény, az iskola teljes területén a dohányzás tilos.

## **11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámanyagot elhelyezni igazgatói engedéllyel lehet és csak azokat, amelyek az oktatással, a diákok szabadidős tevékenységével kapcsolatosak.

## **12. Tankönyv, tananyag, taneszköz beszerzés szabályai**

Az oktatói függetlenség alapján a tantárgyat oktató pedagógus határozza meg. Egységes beszerzés nincs.

Az iskola azonban biztosít egy elektronikus felületet a belső kommunikáció hatékonyságának növelésére (Korona Tudásközpont), melyen a tanórán kívüli tanulás elősegítésének érdekében az oktatók különböző tanítási segédanyagokat helyezhetnek el. A Korona Tudásközpont használata elvárás mind az iskola tanulóit, mind az iskola oktatóit felé, a vezetőségnek pedig feladata, hogy megfelelően motiválja a feleket ennek az elvárásnak a teljesítésében.

## **13. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Igazgatói utasítás alapján és a megkeresett személy szóbeli beleegyezésével a vendéget felengedi a portás, érkezését pedig előzetesen telefonon jelzi a megkeresett személy felé.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az iskola által szervezett vásárokat.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **14. Rendkívüli helyzetek**

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a fővárosi kormányhivatal egyidejű értesítése mellett,
- b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett,
- c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

## VIII. TANULÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje

A tanulók intézménybe való felvételét, a kiadott rendeletek szabályozzák. Esti gimnáziumi tagozatra a tanulói felvétel elengedhetetlen feltétele, az eddigi bizonyítványainak bemutatása, mely alapján döntés születik az osztályba sorolásról. A13. és 14. évfolyamon indított képzéseknél, az érettségi bizonyítvány megléte a tanulók részéről szükséges.

Tanuló átvétele más intézményekből az igazgató hatáskörébe tartozik. Minden esetben egy külön eljárást kell lefolytatni, ahol figyelembe kell venni a másik intézményben eltöltött tanulmányi időt, az ott elért eredményeit a tanulónak, illetve a lehetséges beilleszkedési problémákat intézményünkbe.

### 2. Tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje

A tanulók intézményünkbe való beiratkozása szabad választás(uk) alapján történik. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, és az intézményből történő elbocsátásának, a kizárás kimondásának, a tanuló önként távozásának, a szakmai vizsga megkezdésének napjáig tart, illetve az érettségi vizsga sikeres letételéig.

A beiratkozásukkal a tanulók vállalják, hogy betartják a házirendet, illetve az iskola által írásban megfogalmazott szabályokat. A szabályokat az évnnyitó értekezleten kapják meg, melyen aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását, illetve átvételét. A szabályok között külön hangsúlyt kap a térítési díj, valamint a tandíj részletekben történő befizetése (való) esetén, a befizetési dátumok meghatározása, betartása, illetve az elmaradásnak a következményei.

Az intézmény házirendjének és/vagy szabályainak be nem tartása azonnal tanulói jogviszony-megszüntetést vonhat maga után. (Az a tanuló, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, azonnali jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.) Minden esetben az igazgató egy külön eljárás keretében dönt a tanuló esetleges kizárásáról.

Tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulónak a fennmaradó térítési díj, valamint a tandíj költségét egy összegben 10 munkanapon belül kötelessége megfizetni. Nem fizetés esetén az évnnyitón átadott szabályzatban meghatározott eljárást indítja az intézmény.

### 3. A tanulók jogai és kötelességei

- A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást
- A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról
- A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek
- A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában



- A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

#### **4 A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje**

a. Amennyiben a tanuló bármely ok(ok) miatt előzetesen távolmaradási engedélyt kér számonkérés vagy egyéb, a tanulmányokra nagy jelentőséggel bíró esemény alól, az igazgató külön eljárás keretében dönt ennek elbírálásáról.

Abban az esetben, ha a tanuló önként kíván távozni az intézményből, a távozás elfogadásához a tanulónak minden tartozását rendeznie kell az iskola felé, ellenkező esetben az iskola a távozási szándékot nem fogadja el a tartozások rendezéséig.

A tanulói jogviszony szünetel, ha a tanuló év kihagyásra kapott engedélyt vagy évisméltésre kötelezték, ill. ha a tanuló a tanulmányok folytatására nem iratkozott be szeptember 15-ig. A tanulói jogviszony szüneteltetésének kérelmét az igazgató hatásköre elbírálni külön eljárás keretében.

Amennyiben a tanulói jogviszony több mint 2 éve szünetel, a tanulót törölni kell a névsorból.

b. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a tanuló a tanítási óráról vagy a gyakorlati foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A kötelező foglalkozásról való távolmaradást, a hiányzást követő első tanítási napon kell igazolni. Az igazolást az iskolatitkárnak, illetve az osztályfőnöknek kell átadni. Az osztályfőnök egyeztetni az igazolást a naplóban írottakkal.

## 5. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások óraszám együttesen és tantárgyanként nem haladhatja meg az óraszám 20 %-át. Amennyiben meghaladja, a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni az adott tantárgy(ak)ból. Ha ez nem történik meg, a tanuló tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.

## 6. A hiányzás következményeinek meghatározása

A tanuló igazolatlan hiányzásainak száma egy adott félévben a tantárgyankénti félévi óraszám 30 % - át nem haladhatja meg. Kórházi kezelés és egyéb nyomós indoklás esetén a nevelőtestület határozata dönt.

Gyakorlati tantárgy esetében (pl. idegen nyelvek) ha az igazolt és az igazolatlan hiányzás együttesen meghaladják a tanórak 20%-át, a tanuló osztályozó vizsgával szerezhethet csak jegyet.

A tanítási órák látogatása kötelező. Kötelező tanóra: az P.P.-ban meghatározott.

Az óráról való távolmaradást igazolni kell. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha arra a tanuló előzetesen engedélyt kapott,
- ha betegségét orvosi igazolással igazolta,
- ha hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettség teljesítése, halaszthatatlan egyéb ok miatt nem tudott a foglalkozáson részt venni.
- Ha a tanuló - valamely indokolt esetben-külön kérvényezi az intézmény vezetőjétől

## 7. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

### a) Tandíj, térítési díj

A tanórai részvételért fizetendő térítési díj és tandíj mértékét az éves költségvetés alapján a törvényben foglaltak figyelembevételével, az „A Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány”, mint fenntartó egyetértésével határozzuk meg. A jelentkezőket a felvételi tájékoztatóban értesítjük ennek összegéről.

A térítési díjat és a tandíjat egy összegben fizetik be az iskola számlájára a fizetésre kötelezettek a tanév kezdetén. Részletfizetés iránti kérelmet a rászoruló az igazgatónak nyújthatnak be, aki egyéni elbírálás alapján dönt a kérelem jogosságáról.

Az igazgató dönt a meghatározottakon kívül további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó kedvezményekről.

### b) Szociális és normatív támogatás kritériumai

Az Atalanta Üzleti Szakközépiskola, Gimnázium és Szakiskolának nem áll módjában szociális, illetve egyéb támogatást nyújtani.

### c) Ösztöndíj, segély, egyéb juttatás lehetőségei, felosztásának elvei

Az Atalanta Üzleti Szakközépiskola, Gimnázium és Szakiskolának nem áll módjában ösztöndíjat, segélyt, vagy egyéb juttatást nyújtani, kivéve amikor erre törvényi előírás kötelezi

### d) Kérelmezés és elbírálás eljárási rendje

A tanulóknak írásban kell kérvényezniük a részletfizetési kötelezettségükkel kapcsolatos kérésüket. A kérvény elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik, aki szintén írásban tájékoztatja a diákot az elbírálás eredményéről. Az elbírálási eljárást az igazgató a kérelem kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül köteles lefolytatni.

### e) Jogszabályokban meghatározottakon felüli további kedvezményes szolgáltatások szabályai

## **8. Könyvtárhasználat**

A tanulók az iskolai könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben korlátlanul, díjmentesen igénybe vehetik. A szolgáltatás díját az Iskola fedezi. A nyitvatartási időről és a szolgáltatásokról az iskola honlapján lehet tájékozódni.

## **9. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből a tanulónak fizetendő díjazás szabályai**

Termelési feladat végzése jelenleg nem történik az iskolában, a tanuló által a nevelési-oktatási intézmény által biztosított anyagok felhasználásával és feltételek között készített dolgok értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel nem keletkezik, így ilyen jellegű juttatásra, díjazásra nem kerül sor.

## **10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje**

A tanulmányi munka segítése céljából konzultációt szervezünk azokból a tárgyakból, amelyeket a tanulók kérnek, illetve amely tárgyból a szaktanár szerint erre szükség van a lemaradók továbbhaladása érdekében. A konzultáció költségei terhelhetik, mind az iskolát, mind a tanulót egyaránt. Ennek elbírálásról a vezetői értekezleten közösen az intézmény vezetői, illetve a fenntartó dönt. Ezen kívül szervezett korrepetálás vagy felzárkóztató óra is tartható, amelyek költségei a tanulókat terhelik.

## **11. Diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje**

A diákönkormányzat jogi státusát a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza. Iskolánk pedagógiai programja a személyiségre építve a tanulói részvételt hétköznapi ténynek tekinti, és rendszerben rögzíti a Diákönkormányzat szervezésének jogát és feltételeit. Amennyiben létrejön legitim diákönkormányzat, az iskola kötelessége minden feltételt megteremteni működéséhez.

A diákönkormányzat maga határozza meg működési rendjét, kompetenciahatárait. A határok meghúzása a törvény keretei között történhet. Szerveződés estén az iskola nevelőtestületével kell egyeztetni a tanulói igényeket, megalakulásnál be kell jelenteni az igazgatónak.

## **12. Diákönkormányzat, a diákképviselők, és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje**

Amennyiben megalakul a diákönkormányzat, akkor a tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola honlapján, ill. email formájában történik. Az iskola vezetése értekezletet szervez a diákönkormányzattal, mely értekezlet egyben a vélemény-nyilvánítás lehetőségét is biztosítja a diákok részére.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

### **13. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje**

Az intézmény több csatornáját is használja a tanulók rendszeres tájékoztatásra. Minden tanévnyitón az összes tanuló megkapja az általános tudnivalókat, szabályokat.

Évközben 4 lehetséges formáját választotta az intézmény a tájékoztatásnak:

- Email: minden tanuló email-ben értesül minden információról.
- Faliújság: az iskolában a faliújságon minden fontosabb információt, változást ki kell függeszteni.
- Személyes tájékoztatás: esetlegesen a teljes szakot vagy minden tanulót érintő változásról, információról személyes tájékoztatót tart az igazgató vagy az iskolatitkár.
- digitális felület – elektronikus felület az iskolán belüli kommunikációhoz

### **14. Tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje**

Az intézmény lehetőséget biztosít a tanulóknak véleményük kinyilvánítására. Ennek formája egy intézményi kérdőív (a tanárok munkájáról és magáról az iskoláról), melyet minden évben kétszer oszt ki az iskola a tanulók között a tanárok által. Ezen kérdőívek feldolgozása az iskolatitkár, míg a szükséges intézkedések meghozatala az igazgató hatáskörébe tartozik.

Amennyiben egyénileg szeretne a tanuló véleményt nyilvánítani, ezt megteheti az igazgatóval egy személyes konzultáció során. Ehhez a tanulónak egy időpontot kell egyeztetnie az iskolatitkárrel.

### **15. Tanulók jutalmazásának elvei, formái**

Mindazokat a tanulókat, kik magatartásukban, szorgalmukban, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájukban kötelességüket meghaladó jó teljesítményt nyújtanak, jutalmazni kell. Ez többnyire erkölcsi formában történhet. Ebben az esetben az iskolaigazgató hatásköre ennek elbírálása és véghezvitele. Abban az esetben, ha anyagi vagy egyéb tárgyi formában történik a jutalmazás, az igazgatónak konzultálnia kell a fenntartóval a következő soros vezetői értekezleten. Mások számára is példaértékű, kiemelkedő teljesítmény esetén az igazgató a fenntartó jóváhagyásával anyagi jellegű jutalmazásban is részesítheti az iskola tanulóját. Minden pedagógusnak arra kell törekednie, hogy dicséretével, buzdító elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményező-készségét.

### **16. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei**

Azt a tanulót, aki az iskolai rendszabályokat megsérti, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni, legvégső esetben pedig kizárással kell büntetni.

Fegyelmező intézkedést az igazgató hozhat.

A fegyelmező intézkedések okai:

- megengedhetetlen magatartás, oktatóival, társaival szemben,
- a tanítási óra sorozatos zavarása,

### **17. A fegyelmi eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárás szabályait a a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

A tanuló, ha kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, kivéve, ha ehhez a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket, fegyelmi vétséget követ el. Fegyelmi eljárás lefolytatására az intézmény vezetése jogosult. Minden esetben a fegyelmi vétséget követő 10

munkanapon belül köteles a vezetőség a fegyelmi eljárás lefolytatására. Az eljárás eredmények kihirdetésére, illetve a szükséges fegyelmező intézkedés lefolytatására az igazgató az illetékes.

## **18. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai**

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik, ha tanulmányai végzése során azokkal összefüggésben az intézménynek jogellenesen és vétkesen kárt okoz.

Ha a tanulót tanulmányai folytatása, illetve a gyakorlati oktatás során kár éri, akkor ezt az intézmény köteles megtéríteni, kivéve, ha az ok vis major.

## **19. A szak- és szakmai képzés, gyakorlat szabályai**

Az igazgató hatásköre a szakmai képzés irányítása, a szakmai elméleti ügyek intézése és a szakmai tantárgyfelosztás elkészítése, valamint az iskolai szakmai program végrehajtásának irányítása. Az igazgató-helyettesek, illetve a gazdasági vezető hatásköre a szakmai elméleti tanárok bérfeljesztési, jutalmazási javaslatainak előkészítése, az át- és továbbképzések szervezése.

Az iskola a jogszabályban meghatározott fenntartói, oktatási minisztériumi, ágazati minisztériumi kapcsolatokon kívül kapcsolatban áll gazdálkodó szervezetekkel. Közülük számossal érvényes együttműködési szerződése van, amelynek értelmében a vállalatok a szakképzési alap és egyéb források felhasználásával támogatják az iskolában folyó szakképzést, az iskola pedig biztosítja a vállalati igényeknek megfelelő szakember-utánpótlást, szakmai képzést. A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola igazgatója közvetlenül gyakorolja. A kapcsolattartás telefonbeszélgetés, levelezés és kölcsönös látogatás útján történik.

Intézményünk gyakorlati képzés lebonyolításában, illetve a képzés témájával összefüggő „gyárlátogatás” keretében szorosan együttműködik a kapcsolatrendszeréhez tartozó gazdasági társaságokkal.

## **20. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, elvei, rendje**

A tanulók a szaktanárok által meghatározott időpontban írásbeli vagy szóbeli beszámolót tesznek. A megjelenés kötelező.

Ellenőrzés formái:

- szóbeli (beszámolókon, vizsgákon, órákon)
- írásbeli (felmérések, témazárók, zárthelyi dolgozatok, esszék)
- gyakorlati (lehet írásbeli és szóbeli)

A beszámolók és vizsgák ötfokozatú értékeléssel (1-5) történik. Az érdemjegyek megállapításában a szaktanár önállóan dönt. A küszöbérték számítása minden esetben a képzési modulnak és a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelően történik.

## **21. A tantárgyi, tanévi felmentések eljárási szabályai**

A szakképesítések középiskolai végzettséghez kötöttek. A szakmacsoporthoz tartozó szakképző intézményekből érkező tanulók már rendelkezhetnek olyan szakmai ismeretekkel, amelyek tanulása alól felmenthetőek egy-egy tantárgy bizonyos témaköreinek meghallgatása alól. Amennyiben ilyen előképzettséggel rendelkeznek a szakképesítés megszerzésére jelentkező tanulók, akkor egyes tantárgyakból, illetve egyes tantárgyak bizonyos, előre meghatározott témaköreinek óralátogatása alól felmentést kaphatnak.

A tantárgy(ak), témakör(ök) tanulása alóli felmentés nem azt jelenti, hogy a tanuló a szakmai vizsgán bármely vizsgarész alól felmenthető.

A szakmai vizsga bármely vizsgarésze alól felmentés csak az abban az esetben adható, ha a kérelmező az adott modulhoz tartozó szakmai vizsgával rendelkezik és az ezt bizonyító okmány fénymásolatát a kérelemhez mellékelte.

A tantárgyak felmentési kérelméhez formanyomtatványt az iskolatitkártól kell igényelni és ugyanott kell leadni. A kérvényhez csatolni kell az elvégzett képzés bizonyítványát a tanulónak. Minden beadott kérvényt az igazgató a szaktanár bevonásával egyedileg bírál el, melyről írásban tájékoztatja az adott tanulót.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE**

### **1. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Azigazgatóhelyettes az iskola igazgatójának megbízása alapján irányítja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a tanév első napján, illetve az első számítógéppel folytatott tanórán ismertetni kell. Ezeket a szabályokat a Házirend és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A házirend betartása tanulmányi kirándulás esetén is kötelező.

### **2. Tanulóbalet megelőzés feladatai, baleset esetén teendő intézkedések**

A tanulókat tanévkezdéskor balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Felelősök: az igazgatóhelyettes vezetésével a tanárok, aláírás az iskolatitkár segítségével.

A balesetek megelőzését, elhárítását, és a baleset esetén szükséges tennivalókat a hatályos jogszabályok határozzák meg. Baleset esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót, távolléte esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **3. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje**

Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- betartani a személyi higiéniai előírásokat.
- megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat.
- elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, illetve munka- és tűzvédelmi (továbbiakban: balesetvédelmi) előírásait.

## **12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola feladata a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig tartó időben, továbbá az iskolán kívül tartott iskolai rendezvények, programok ideje alatt.

Az egyes szakképesítések megszerzése érdekében folytatott képzés szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák a szükséges egészségügyi feltételeket, melyekről szóló igazolás beszerzése a tanuló feladata.

A Házirend részletesen felsorolja azokat az eszközöket, melyeket a tanulók nem, vagy csak felügyelet mellett használhatnak, pl. a pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A tanuló a felügyelet ellenére is szenvedhet balesetet. A tanulói balesetet a felügyelő tanár - vagy a tanár kérésére a csoport valamelyik tanulója - jelenti be az iskolatitkárnak illetve az orvosnak.

A felügyelő tanár kezdeményezi a baleseti jegyzőkönyv felvételét és ezzel egyidőben tájékoztatja az igazgatóhelyettest. A baleset kivizsgálása, a jegyzőkönyv továbbítása az igazgató feladata.

### **4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

a) Katasztrófaveszély, robbantással való fenyegetés megelőzésével, elhárításával kapcsolatos teendők

Az iskola épülete, az itt folyó tevékenységek biztonságát jogszabályokon alapuló helyi (műszaki; tűz; vagyon-, munkabiztonsági) szabályozások, utasítások, illetve az azokban foglaltak betartása,

érvényesíttetése garantálja. Végrehajtásukért, a biztonsági szempontok körültekintő érvényesítéséért mind a tevékenység szervezői, irányítói, ellenőrzői, mind végrehajtói felelősek.

A mindennapi tevékenységeken túl különös figyelemmel kell eljárni a tanév programjával összefüggő, tömeges részvételt feltételező események, ünnepélyek, demonstrációk, (diáknapi, nyílt nap, tömegsport rendezvények, stb.) szervezésekor, lebonyolításakor.

Ilyen esetekben:

- a felelős hatóságokat értesíteni kell,
- az épületet, vagy épületrészt megelőzően át kell vizsgálni,
- a nem használt épületrészeket le kell zárni,
- a menekülési útvonalakat ki kell jelölni, biztosítani kell,
- a szükséges mértékű, létszámarányos felügyeletet meg kell szervezni,
- az eseménnyel közvetlenül nem összefüggő személyi mozgást korlátozni, vagy tiltani kell,
- az esemény résztvevőit – személyiségi, részvételi jogaik figyelembe vételével-belépéskor ellenőrizni kell,
- gondoskodni kell póthelysínről, az elsősegély, a tűzvédelem, a tömegmozgás korlátozásának eszközeiről, felelőseiről,
- az iskolai telefonközpont működésének korlátozásáról, vagy átmeneti szüneteltetéséről.

b) Robbantással való fenyegetés („bombariadó”, tűzriadó) esetén a teendők

Robbantás kilátásba helyezésével, vagy egyéb katasztrófa előidézésével kapcsolatos fenyegetés vétség, melynek büntetési tétele a Btk. 270/A (1) bekezdés szerint 2 évig terjedő szabadságvesztés, közérdekű munka vagy pénzbüntetés-

Fentiekkel egyidejűleg az iskola a vonatkozó (Mt., közoktatási köznevelési törvény) jogszabályok értelmében fegyelmi eljárást indít, egyúttal feljelentést tesz.

Annak a személynek, aki ilyen tartalmú információ birtokába jutott, vagy a veszélyt először észleli, nincs mérlegelési lehetősége; azonnal jelentenie kell (elérhetőség szerint):

- az iskola igazgatójának
- igazgatóhelyetteseknek

A szükséges intézkedéssel kapcsolatos döntések meghozataláig az információ birtokába jutott személy(ek)nek titoktartási kötelezettsége van.

A folyó tevékenységek leállítására, az épületrész, vagy épület kiürítése esetében; a gyors végrehajtás érdekében használatos riasztási eszközök:

- csengőhálózat
- tűzjelzők
- telefonrendszer.

A tanulókkal, az iskola dolgozóival együtt értesíteni kell

- a lakókat,
- az épületben tartózkodó, tevékenykedő idegeneket

Ki kell nyitni, ki kell támasztani:

- az épület főbejárati ajtóit
- és az egyéb kijáratokat

A döntéshozónak értesítenie kell a Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot. (tűzszerészeket). Áramtalanítani kell az épületet.

Az épületből történő távozásnak a tanári szobában, valamint a folyosókon elhelyezett tűzriadó terv szerint, kijelölt útvonalakon kell történnie a torlódások elkerülése érdekében.



Az épület kiürítése esetén kijelölt gyülekezési, tartózkodási hely: az iskolaépülettől legalább 200 méteres távolságban.

A tanulóknak a kivonulás elrendelése időpontjában jelenlévő pedagógus felügyelete alatt kell maradniuk, a felnőtt dolgozóknak pedig vezetőjük társaságában kell gyülekezniük! További intézkedésig a helyszínt senki nem hagyhatja el!

Kivonuláskor – az épület átvizsgálásának, gyorsabbá tétele érdekében - a személyi tulajdonban lévő csomagokat, táskákat mindenkinek magával kell vinnie!

A gyülekezési helyre vonulás, az ott tartózkodás, valamint az épületbe történő visszatérés biztonsága érdekében a kiürítés irányítójának gondoskodnia kell:

- elsősegély (mentőláda) biztosításáról
- a gépjárműforgalom leállításáról, illetve lassításáról!

Az akadályoztatás miatt kieső időtartamot a csoportnaplóban, osztálynaplóban rögzíteni kell. A haladási részben az ok megjelölésével „Felügyelet” bejegyzést kell tenni! Amennyiben a kieső idő a napi munkaidő, illetve tanítási idő ötven százalékát meghaladja, a vonatkozó rendelet alkalmazásával pótlását heti pihenőnapon (a következő szombaton) kell elrendelni, illetve a tanév szorgalmi idejét meg kell hosszabbítani!

A rendkívüli eseményt telefonon azonnal, írásban 24 órán belül jelenteni kell a fenntartónak.

Az épületbe csak az eseménnyel kapcsolatos helyszíni vizsgálatot végző hatóság hozzájárulásával, az általa kitöltött jegyzőkönyv aláírása után, az igazgató, vagy a felelős vezető engedélyével szabad visszatérni. A fenntartónak küldött írásos jelentés másolatát, illetve az ügyvel kapcsolatos hatósági határozatot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Az eseményt a megtett intézkedéseket a vezetői ügyeleti naplóban rögzíteni kell!

## **X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Nem pedagógus dolgozók munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásokban, a velük kötött szerződés alapján.

### **2. Pedagógus dolgozók munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésről szóló törvény rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírások rögzítik. A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 - ig köteles írásban jelenteni az intézmény vezetőjének. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az adott képzésért felelős igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon és a tanórán kívüli feladatokon felül – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

### **3. Egyéb más dolgozók meghatározása**

Intézményünkben az ellátandó feladatokra óraadó pedagógusok alkalmazására is szükség lehet. Munkájukat megbízásos jogviszonyban látják el. Bérezésük a ténylegesen megtartott órák és az előre megállapított óradíjaknak megfelelően történik.

Lehetőség van adott feladatokra megbízásos jogviszonyt létesíteni. Ugyanúgy lehetőség van egy - egy kiemelt feladatokhoz – munkaköri feladatokon kívül – megbízásos jogviszonyt létesíteni saját dolgozóinkkal is.

### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendjét meghatározza az intézmény minőségirányítási programja.**

Az oktató-nevelő munka területén:

- tapasztalatcserék, konzultációk, beszámoltatás (minden vezető)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (igazgató)
- napló ellenőrzése – havonta, igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgatóhelyettes)

A működés és a gazdasági tevékenység területén:

- vezetők személyes ellenőrzése
- rendszeres, eseti beszámoltatás
- adatszolgáltatás kérése
- igazgató által elrendelt általános és céllenőrzés
- külső személyek által végzett ellenőrzés

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az iskolavezetés tagjai az iskolai élet bármely területe felett
- a vezetőtanárok tanulójuk vonatkozásában

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők tájékoztatják az iskolavezetést és az ellenőrzötteket.

## **5. Oktatók és más alkalmazottak fegyelmi felelőssége**

Az iskola minden oktatójának kötelessége, hogy beosztásának megfelelően részt vegyen az iskola oktatómunkájában, lehetőségei szerint közreműködjön az iskola tevékenységéből származó bevételek gyarapításában, és vegyen részt az iskolai közéletben. Az iskola minden alkalmazottja köteles iskolai polgárhoz méltóan, etikusan viselkedni, tevékenységével az iskola jó hírnevét megőrizni. Az ez ellen vétőkkel szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak kötelessége a jogszabályok és az iskola szabályzatainak betartása, a rájuk bízott vagy általuk használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme.

Aki e kötelességét vétéken és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető, kártérítésre kötelezhető. A fegyelmi és a kártérítési eljárás szabályait a Közalkalmazottak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata rögzíti.

Az oktatóknak és az egyéb alkalmazottnak az iskola Munkavédelmi Szabályzatában előírt módon el kell sajátítania és alkalmaznia kell az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, továbbá a vezetőjének, felettesének jelentenie kell, ha balesetet vagy balesetveszélyt észlel.

Az iskolának az az oktatója és más alkalmazottja, aki a Szervezeti és Működési Szabályzat rá vonatkozó, valamint az intézményi követelményrendszer előírásait nem teljesíti, munkaköre ellátására alkalmatlannak minősíthető. Vele szemben két írásbeli felszólítás után, amennyiben a kötelességszegés ténye bizonyítható, az igazgató kezdeményezi a fegyelmi tárgyalás megtartását, illetve indokolt esetben a vonatkozó munkaügyi jogszabályok figyelembevételével a munkaviszony felmondását.

## **6. Titoktartási kötelezettség**

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **XI. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

1. A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

2. A képzési idő alatt a gyakorlati képzést szervező gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról.

A tanulónak a komplex szakmai vizsga gyakorlati részére történő felkészítéséért az intézmény a felelős a szakképesítésre kiadott szakmai és vizsgakövetelmény és a szakképzési kerettanterv alapján.

3. A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe.

4. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor

a) az elméleti képzési napokon,

b) a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező,

c) a tanuló tanulmányok alatti vizsgája napjain és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain, továbbá

d) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A gyakorlati képzést folytató szervezet a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett – lehetőleg a következő gyakorlati képzési napon – ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

5. A tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza. A szabályozással kapcsolatban a tanuló tanulói jogviszonya szerint illetékes szakképző iskola igazgatója egyetértési jogot gyakorol. A szabályozás tartalmáról a tanulót a tanuló szerződés megkötésekor – írásban – tájékoztatni kell.

6. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló mulasztása a (6) bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola nevelőtestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

**7.** Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

A gyakorlati képzést folytató szervezet köteles értesíteni a tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskolát a tanuló gyakorlati képzésről való első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.

Ha a tanuló gyakorlati képzésen való igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, a harminc órát, az ötven órát, a gyakorlati képzést folytató szervezet a mulasztásról minden esetben újabb értesítést küld a szakképző iskolának.

**8.** A gyakorlati képzést folytató szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni.

A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell a szakmai tevékenységeket tantárgyanként, az ezekre fordított időt és a tanuló értékelését.

A foglalkozási naplót a tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátani. Amennyiben a gyakorlati képzést folytató szervezet a foglalkozási naplót nem tudja bemutatni, a szakképző iskola értesíti a gazdasági kamarát, amely az értesítés alapján soron kívül ellenőrzi a gyakorlati képzést folytató szervezetnél a foglalkozási napló vezetésére vonatkozó előírások betartását.

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szakközépiskola alkalmazottjainak munkába álláskor, illetve minden év szeptemberében, az új tanulók részére, az igazgató kötelessége az SZMSZ tartalmáról, illetve hozzáférhetőségéről egy tájékoztató tartása.

A más intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás, az iskola belső és külső partnerei részéről érkezett kérések esetében, az igazgató joga és kötelessége.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, hatályba lépése**

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat életbe lépésének feltétele az nevelőtestület elfogadó nyilatkozatainak aláírásával következik be.

Az egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatal időpontja megegyezik az SZMSZ hatályba lépésével.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálat rendje**

Minden év augusztusában oktatói értekezleten meg kell tárgyalni az SZMSZ módosításával kapcsolatos javaslatokat. Az értekezleten született esetleg változások alapján kell módosítani a Szervezeti és működési szabályzatot.

#### **4. Tájékoztatás az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és a Házirendről**

A tanulói jogviszonyban álló tanulók

- megtekinthetik a könyvtárban (de nem kölcsönözhető ki),
- osztályfőnöktől, igazgatótól szóbeli tájékoztatást kérhetnek osztályfőnöki, illetve fogadóórán.

A képzés iránt érdeklődők a Szakközépiskolában rendezett Nyílt Napon vagy az iskola nyitva tartási idejében az igazgatótól vagy helyettesétől kaphatnak tájékoztatást.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről:

A Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a Házirendet az iskola honlapján ([www.atalanta.hu](http://www.atalanta.hu)) közzé kell tenni, illetve nyomtatott formában a titkárságon kell elhelyezni, hogy minden partner számára hozzáférhető legyen. A pedagógiai programról tájékoztatás ügyfélszolgálati időben a tanulmányi osztályon kérhető.

- Elhelyezés az iskolatitkárnál.
- SZMSZ-ről az igazgató vagy helyettese a nyitva tartási időben ad tájékoztatást a tanulóknak.

Tájékoztatás a Házirendről:

- Elhelyezés az osztálytermekben és az iskolatitkárnál.

Budapest, 2018. január 26.

PH.

.....  
Horváth Balázs  
mb igazgató

## **ZÁRADÉKOK**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATot és annak módosításait a nevelőtestület a 2018. január 26. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2018. január 26.

PH.

.....  
Horváth Balázs  
mb igazgató

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

## **NYILATKOZAT**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATot és annak módosításait a fenntartó a mai napon jóváhagyja.

Budapest, 2018. január 26.

PH.

.....  
Szakács Fülöp Vince  
Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány  
Kuratóriumának elnöke



## MELLÉKLETEK

### Szervezeti ábra (organogram)

