

Közgazdasági Szakközépiskola, 8360 Keszthely, Rózsa u. 12.

Telefon: 83/312-030, Fax: 83/314-208, E-mail: igazgato@kozgazd.hu, honlap: www.kozgazd.hu

KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítva: 2009. szeptember 30.

Készítette: Siszler Katalin
igazgató

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	4
1. AZ SZMSZ célja, tartalma	4
2. Jogszabályi háttér	4
3. A SZMSZ hatálya.....	5
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	6
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
1. A szervezeti felépítés	11
1.1 Vezetők, vezetőség	11
1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata	13
1.3 Pedagógusok közösségei	15
1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	19
1.5 Tanulók közösségei	20
1.6 Szülői szervezetek	21
2. A kapcsolattartás rendje, formája.....	21
2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	21
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	22
2.3 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	22
2.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
3.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	25
1. Az intézmény működési rendje	25
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	28
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	28
4. A felnőttoktatás formái.....	30
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
7. A könyvtár működése	32
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	34
8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	34
8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	35
8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje.....	37
9. Intézményi védő, óvó előírások	38

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	40
9.3 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	41
9.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	41
10. Egyéb kérdések.....	41
10.1 A kereset-kiegészítés feltételei	41
A pótlék odaítélésénél figyelembe vehető tevékenységek:	42
10.2 Kéthavi tanítási időkeret.....	42
10.3 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	43
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	43
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
1. A SZMSZ hatálybalépése	44
2. A SZMSZ felülvizsgálata	44

I. BEVEZETÉS

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

KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA

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

1. AZ SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Közgazdasági Szakközépiskolában.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet, valamint az Országos képzési jegyzékről és az Országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM-rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

3. A SZMSZ hatálya

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

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

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény elnevezése:	Közgazdasági Szakközépiskola
Az intézmény rövid neve:	Közgazdasági Szakközépiskola
Az intézmény rövidített neve:	Közgazdasági Szki, Keszthely
Székhelye:	8360 Keszthely, Rózsa u. 12.
Az intézmény alapítója:	Keszthely Város Tanácsa VB
Az intézmény fenntartójának neve és címe:	Zala Megyei Önkormányzat, 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Az intézmény alapításának éve:	1990.07.01.
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 29. §-ában meghatározott középfokú nevelés és oktatás
Az intézmény működési köre:	Zala megye területe
Az intézmény irányító szervének neve: címe:	Zala Megyei Közgyűlés 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Az intézmény besorolása: – a tevékenység jellege alapján	közszolgáltató költségvetési szerv típusa: közintézmény középfokú közoktatási intézmény
– feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:	önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	a mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jelenleg az 1992. évi XXXIII. törvény és a mindenkor hatályos vonatkozó végrehajtási rendeletek, jelenleg a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet szabályai szerint a Zala Megyei Közgyűlés bízta meg a vezetőt.
Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:	közalkalmazotti jogviszony

Feladatellátását szolgáló vagyon:

Ingatlanok: Keszthely Város Önkormányzata tulajdonában lévő 8360 Keszthely, Rózsa u. 12. szám alatti (Keszthelyi 1495/2. hrsz.) ingatlan.

Ingóságok, egyéb vagyon: Az intézmény tulajdonában adott leltár szerinti ingóságok és pénzeszköz.

Vagyon feletti rendelkezési jog: A Zala Megyei Közgyűlés mindenkor hatályos vagyonrendelete, Keszthely Város Önkormányzatával történő megállapodás alapján.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az önállóan működő költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szellemi és fizikai technikai támogató tevékenységeit (ezen belül különösen: pénzügyi-, gazdasági feladatait) az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény nyilvántartási száma: 432898

Tagozat megnevezése: Nappali tagozat

Évfolyamok száma: Általános műveltséget megalapozó évfolyam: 4
Szakképzési évfolyam: 2

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Szakközépiskola: 300 fő

Tagozatok: Szakmai orientáció (9—10. évfolyam) a következő szakterületekre:
gazdasági-szolgáltatási szakterület

Szakmacsoportos alapozó oktatás (11—12. évfolyam) a következő szakmacsoportokra:

ügyvitel
közgazdaság
kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Szakképző évfolyam (1/13—2/14.évfolyam) a következő OKJ

szerinti középfokú szakképesítések megszerzésére

Ügyvitel szakmacsoport:	33 346 01 Irodai asszisztens 54 346 01 Ügyviteli titkár
Közgazdaság szakmacsoport:	52 344 01 Pénzügyi számviteli ügyintéző 52 344 02 Vállalkozási ügyintéző
Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport:	52 342 01 Marketing és reklámügyintéző 52 341 04 Kereskedelmi ügyintéző

A közoktatási intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alapfeladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel (2009.):

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás

80224-1 Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

92403-6 Diákspport

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

A szakfeladatokon belül ellátandó tevékenység:

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. – Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia). Testi, érzékszervi, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók. Mozgáskorlátozott tanulók iskolai oktatása-nevelése, hallási fogyatékos tanulók iskolai oktatása-nevelése.

Kiegészítő tevékenysége szakfeladat számmal és megnevezéssel:

751952 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő, kisegítő tevékenységek

Kisegítő tevékenysége:

A kisegítő tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiban 10%.

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alapfeladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel (2010-től):

853121-1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853211-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
841901-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
931204-1	Iskolai diáksport tevékenység és támogatása
562913-1	Iskolai intézményi közétkeztetés
853221-1	Szakképesítés megszervezésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

A szakfeladatokon belül ellátandó tevékenység:

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. – Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelésű igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia). Testi, érzékszervi, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók.
Mozgáskorlátozott tanulók iskolai oktatása-nevelése, hallási fogyatékos tanulók iskolai oktatása-nevelése.

Kiegészítő tevékenysége szakfeladat számmal és megnevezéssel:

562917-2	Munkahelyi étkeztetés
----------	-----------------------

Kisegítő tevékenysége:

A kisegítő tevékenységet nem folytat.

Vállalkozási tevékenység:

682002-4 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

855931-4 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiban: 10 %.

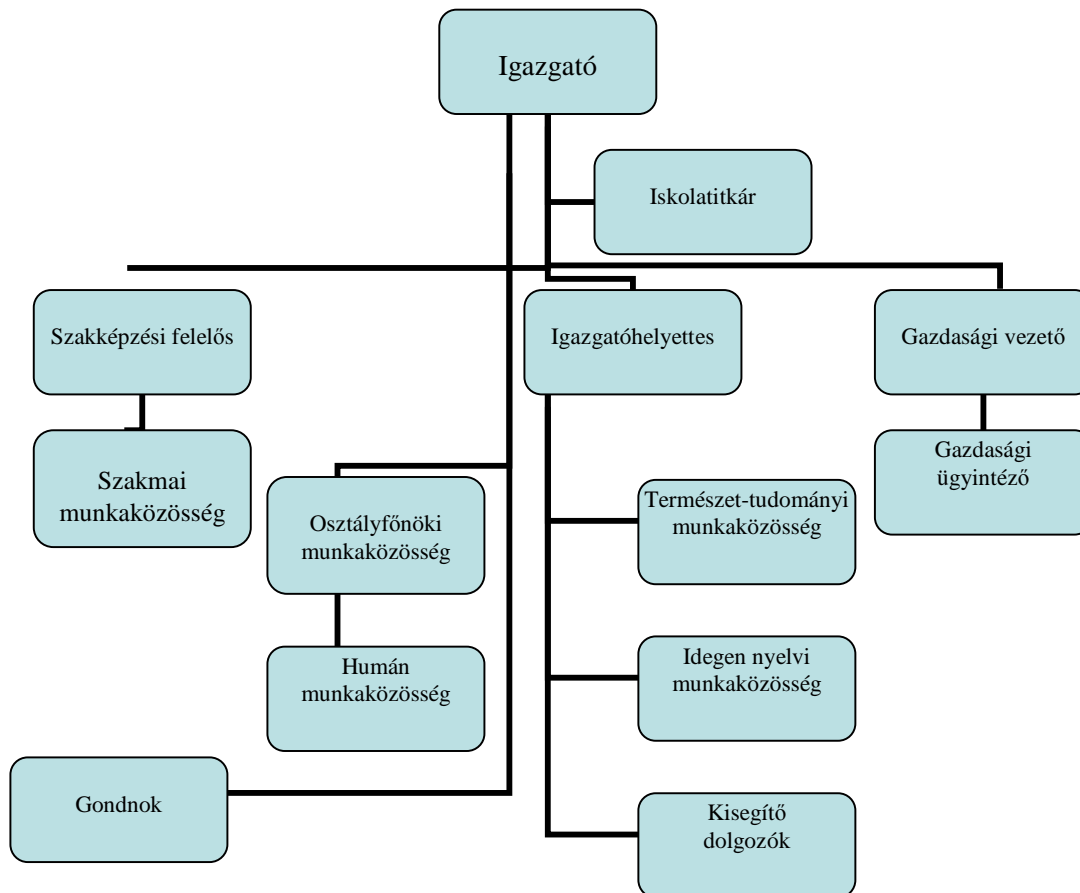
Jelen Alapító Okirat 2009. szeptember 25-től hatályos.

Záradék:

Jelen módosított Alapító Okiratot a Zala Megyei Közgyűlés a 105/2009. (IX. 11.) KH számú határozatával elfogadta.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A szervezeti felépítés



1.1 Vezetők, vezetőség

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, szakképzési felelős

Az **igazgató** feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- beiskolázás
- gazdálkodással kapcsolatos teendők
- munkáltatói jogkörrel kapcsolatos teendők
- kötelezettségvállalás

Kiemelt feladatai:

- az intézmény képviselője
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése
- a humán és az osztályfőnöki munkaközösség munkájának irányítása
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- az ifjúságvédelmi munka irányítása
- folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés a
 - a fenntartóval.
 - a minőségi körrel
 - a közalkalmazotti Tanáccsal
 - a diákönkormányzattal
 - a szülői szervezettel
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető egy személyben felelős a

- szakszerű és törvényes működésért
- ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a balesetek megelőzéséért.

Vezető beosztású dolgozó az igazgatóhelyettes

Tevékenységét az igazgató irányítása mellett munkaköri leírás alapján látja el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményben szervezett versenyekre, vizsgákra, programokra, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- a/ az adminisztráció ellenőrzése
- b/ a távolléttel és túlmunkával kapcsolatos teendők
- c/ a természettudományos, és az idegen nyelvi munkaközösség irányítása
- d/ a rendezvények, versenyek szervezését, irányítását
- e/ az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását.
- f/ a munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását
- g/ tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok

A szakképzési felelős feladatai

- a/ a szakmai képzés színvonalának fejlesztése
- b/ a gyakorlati oktatás vezetése
- c/ a szakmai vizsgákra való jelentkeztetés
- d/ a pályakövetési rendszer működtetése
- e/ a kompetenciamérés megszervezése
- f/ kapcsolattartás a TISZK-kel

A gondnokra átruházott feladatok

- a/ a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, a veszélyhelyzetekre való felkészüléssel összefüggő feladatok
- b/ a munkavédelmi feladatok
- c/ az ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendők

Helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettség mellett. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön, írásban ad felhatalmazást.

Mindkettejük távollétében a szakképzési felelős a helyettes. E feladatkörében a működéssel, a tanulók biztonságával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben intézkedhet. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakképzési felelős pedagógus helyettesíti. Mindhárom fő távolléte esetén külön írásbeli megbízás alapján valamelyik munkaközösség-vezető helyettesítheti a vezetőt kizárólag a működéssel, a tanulók biztonságával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben.

1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Intézményünk nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a fenntartó az Asbóth Sándor Térségi Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégiumot jelölte ki a rendeletben foglalt feladatok ellátására. A fenti intézmény gazdasági szervezete ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, beruházással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a fenntartó által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

A kijelölt intézmény gazdasági szervezetének működési rendjét meghatározó ügyrend előírásai intézményünkre is vonatkoznak, mert részletesen kitérnek az együttműködési megállapodásban rögzítettekre. A gazdálkodási szabályzatok előírásai intézményünkre is vonatkoznak.

Kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra az igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére a kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A gazdasági vezető

Jogállása:

- Munkáját, pénzügyi és gazdasági feladatait az igazgató közvetlen irányításával, az érvényben lévő jogszabályok betartásával, azok előírásainak figyelembevételével, valamint a gazdasági ügyrendben meghatározottak szerint végzi.
- Tevékenysége arra irányul, hogy az intézmény feladatainak ellátásához a szükséges pénz- és egyéb eszközöket az adott kereteken belül biztosítsa.

Feladatköre, hatásköre:

- Feladatköre és hatásköre kiterjed az intézmény gazdasági feladataira
- Elkészíti és véleményezésre, jóváhagyásra előterjeszti az intézmény költségvetését. A költségvetést felterjesztés előtt az intézmény szervezeti egységeivel és az iskolai tantestülettel elfogadtatja.
- Összefogja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodási tevékenységét.
- A gazdasági hivatal ügyrendjének megfelelően irányítja, ellenőrzi a gazdasági dolgozók munkáját.
- Ellátja a bér gazdálkodással összefüggő feladatokat
- Ellátja a pénzügyi érvényesítési feladatokat
- Irányítja és ellenőrzi az év végi leltározást, az év végi vagyongkimutatást.
- Negyedévente beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól.
- Elkészíti közvetlen beosztottjai munkaköri leírását.
- Félévenként jelentést készít a gazdálkodásról, melyről a félévi és a tanév végi értekezleten számol be.
- Az előírásoknak megfelelően elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót.
- Betartja és betartatja a bizonylati rendet.
- Kötelezettségvállalásoknál ellenjegyzési kötelezettsége van.
- Gazdasági ügyekben teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót.
- A gazdasági feladatokban a gazdasági ügyrendben meghatározottak szerint végzi feladatát.
- Felelőssége az igazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására.
- Elkészíti az intézmény nem pedagógus – hozzá beosztott – dolgozóinak munkaköri leírását.
- Folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és vezetőtársait az őket érintő ügyekről.

Kiemelten felelős:

- A jogszabályoknak megfelelő gazdasági, pénzügyi tevékenységért
- A pénzügyi fegyelem megtartásáért
- Adatszolgáltatás során közölt adatok valóságáért
- A gazdálkodási szabályzatok elkészítéséért és betartásáért.

Jogkörei: az intézmény egészére gazdálkodási, pénzügyi intézkedéseket hoz.

A ***gazdasági ügyintéző*** munkaideje nagyobb részében az Asbóth Sándor Térségi Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium gazdasági irodájában tartózkodik. A pénzügyi döntések előkészítésében, könyvelési munkák segítségével a gazdasági vezető utasításai szerint jár el. Az igazgatónak hetenként beszámol a végzett feladatairól, részt vesz a hetenkénti vezetőségi megbeszélésen, ahol jelzi az aktuális pénzügyekkel kapcsolatos teendőket. Kapcsolatot tart a gazdasági vezető, az igazgató valamint a pénztáros között. Naponta intézi az utalással, kifizetéssel kapcsolatos teendőket. A személyzeti munkában az igazgató segítője. Előkészíti a

munkaszerződéseket, elkészíti az átsorolásokat, munkáltatói igazolásokat készít, nyilvántartja a Közgazdasági Szakközépiskola dolgozóinak személyi anyagát valamint a szabadságokat.

A *pénztárosi* feladatokat az iskolatitkár látja el a pénzkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően.

A **belső ellenőrzési tevékenység** az Asbóth Sándor Térségi Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium belső ellenőrzési szabályzata és ellenőrzési nyomvonalában rögzítettek alapján történik.

1.3 Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a pedagógusok.

A nevelőtestület határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel, ha jogszabály titkos szavazást ír elő.)

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az SZMSZ elfogadása, a jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének (tanítás nélküli munkanapok felhasználása, szünetek "áthelyezése") a meghatározása,
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskolában oktatott OKJ-szakmák megválasztása
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a tanulók jutalmazása és büntetése
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása,
- a házirend elfogadása,
- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- a vezető pedagógusi besorolás helyi követelményeinek megállapítása,
- a nevelőtestület képviselőjében részt vevő pedagógusok kiválasztása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskola külső kapcsolattartása elveinek meghatározása

Az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésétől és fegyelmi ügyeitől).

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor, a megbízás visszavonásakor
- iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában, valamint
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

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

További feladatai

- Egységes nevelési-oktatási követelmények kialakítása, gyakorlati megvalósítása.
- A magatartás és szorgalom minősítésrendszerének kialakítása.
- Az iskolai hagyományok rendszerének kialakítása, ápolása.
- A tanulók jutalmazási formáinak kialakítása.
- Nevelési értekezletek témáinak megválasztása és feldolgozása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezést, továbbá a pedagógusok megbízásának és az iskola felvételi követelményei meghatározásának jogát.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot /pl. Fegyelmi Bizottság/ hozhat létre.

A nevelőtestület értekezletei:

Tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, 2 alkalommal nevelési értekezlet a munkaközösségi tervekben javasolt témában.

Havonta 1 alkalommal aktuális témákról megbeszélés.

Ha a tantestület tagjainak legalább 30 %-a vagy az iskola vezetése kéri, ill. indokoltnak tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani. A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek legalább kétharmada jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a MT és a Kjt. szabályozza.

A közalkalmazottak csoportjai:

pedagógusok (nevelőtestület)
nem pedagógus dolgozók.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott véleményeket és javaslatokat a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az írásban kifejtett javaslatra 10 munkanapon belül válaszolni kell.

Egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele.

Döntési jog: jogszabályban biztosított kizárólagos intézkedési jog. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület egyszerű szótöbbség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület 2/3-os jelenlét esetén határozatképes.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, írásbeli tájékoztatók (körözvény).

Időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Általános szabály: a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit a vonatkozó napirendi pontokhoz meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését jogszabályi előírás esetén, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor kell összehívni. A gyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Munkaközösségek

A Közgazdasági Szakközépiskola munkaközösségei:

1. Osztályfőnöki munkaközösség
2. Humán munkaközösség
3. Idegen nyelvi munkaközösség
4. Természettudományos munkaközösség
5. Szakmai munkaközösség

A munkaközösségek az intézmény pedagógusainak közösségei, melyek szakmai, módszertani segítséget adnak az iskolának a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez. Minimális létszám 3 fő. A pedagógusok több munkaközösségnek is tagjai lehetnek. Évente munkaközösség-vezetőt választanak.

A munkaközösségek tevékenysége

- a szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- feladata az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása,
- a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással, valamint az iskolavezetéssel
- a munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben
- a szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről
- tagjai részt vesznek a pedagógusok települési és társulási szintű továbbképzéseken

Feladatuk különösen:

- a tartalmi és módszertani elvárások tökéletesítése
- egységes követelményrendszer kialakítása
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
- pedagógiai kísérletek elvégzése
- a munkatársi közösség fejlesztése
- javaslattétel a tankönyvekre és használt segédeszközökre
- az érettségi és szakmai vizsgák, belső vizsgák követelményeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a vizsgák szervezésében és lebonyolításában
- a HH és a HHH tanulók szűrése, felzárkóztatása, tanulmányi munkájuk figyelemmel kísérése
- az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve a problémás esetek megbeszélése, megoldási javaslat kidolgozása
- az osztályfőnöki munkaközösség összefogja a jutalmazási és fegyelmezési ügyekkel kapcsolatos döntéseket, ezekről nyilvántartást vezet
- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

A munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- irányítják a közösség szakmai munkáját,
- segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről
- ellenőrzik a munkaközösség tagjainak pedagógiai munkáját
- segítik az igazgató ellenőrző munkáját a nevelő- és oktatómunka tekintetében
- segítik a pályakezdők munkáját, negyedévenként referálnak az igazgatónak
- negyedévenként beszámolnak az igazgatóhelyettesnek, illetve az igazgatónak a végzett munkáról
- véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagait

- figyelemmel kísérik a gyakornok munkáját támogató szakmai vezető munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését
- az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak

1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár feladata

- A pedagógus és a tanuló-nyilvántartás kezelése, naprakész vezetése.
- Diákigazolványok kiadása
- Beiskolázás nyilvántartása
- Jegyzőkönyvek készítése
- Az éves statisztikák készítésének segítése, azok irattározása
- Az irattározás
- Az iskola dokumentumainak elkészítésében az igazgató segítése
- A kifizetett számlák nyilvántartása
- A levelek bontása, érkeztetése
- A telefonközpont kezelése
- A bizonyítványok, törzslapok, naplók szakszerű nyilvántartása, őrzése
- Iskolalátogatási igazolások készítése
- Érettségi és vizsgatételek szakszerű őrzése, nyilvántartása
- Pénztárosi teendők ellátása
- Menzadíj beszédése

Gondnok, karbantartó feladata

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- A meghibásodott eszközök cseréje, javítása, karbantartása
- Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos valamennyi feladat
- Az intézmény közüzemi számláinak folyamatos figyelemmel kísérése, nyilvántartása
- Az iskolaudvar rendben tartása, a fák, a pázsit gondozása
- Az intézmény külső és belső állagának folyamatos figyelése, karbantartások, felújítások kezdeményezése, lehetőség szerint megoldása
- Az intézmény és vezetékhalózatai tervének őrzése, azok átadása az illetékeseknek
- Karbantartásoknál, felújításoknál, osztályok festésénél, újabb berendezési tárgyak beszerelésénél minden esetben ki kell kérni a tanácsát.
- Munkájáról, a szükséges beszerzésekről, javításokról heti rendszerességgel beszámol az igazgatónak

Hivatalsegéd I. feladata

- Napi posta elvitele a postahivatalba és a város intézményeibe, valamint elhozatala a postahivatalból
- Az intézmény területének tisztántartása

Hivatalsegéd II. feladata

- Az intézmény nyitása-zárása
- Az intézmény területének tisztántartása

1.5 Tanulók közösségei

A diákönkormányzat

Az intézmény diákönkormányzata a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján működik.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat élén választott vezetőség áll. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a segítő tanár közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen minden tanuló részt vesz. Összehívása az igazgató kezdeményezésére vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint történik. Az igazgató évente kétszer ad tájékoztatást a tanulói ifjúságnak az iskola helyzetéről. A diákgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői.

Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

A tanulók előzetesen írásban vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének..

A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- osztályfőnöki óra keretében,
- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- a diákgyűlésen, illetve
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulással van lehetőség.

Egyéni problémákat a tanulók személyesen vagy az osztály, illetve a DÖK képviselője útján jelezhetnek. Csoport (osztály) képviseletében a DÖK elnöke járhat el.

Diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének legmagasabb tájékoztató fóruma. Tanévenként legalább egy alkalommal – a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint - kell összehívni. Részvevők: az iskola tanulói vagy a diákok küldöttei. A napirendet a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A közgyűlésen az igazgató és a DÖK vezetői beszámolnak az eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről. A tanulók kérdéseket intézhetnek a DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik problémáik megoldását. Az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia a kérdésekre. Az igazgató vagy a DÖK vezetőinek kezdeményezésére rendkívüli diákközgyűlés is összehívható.

1.6 Szülői szervezetek

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Minden osztály szülői közössége 3 főt delegál az iskolai szülői munkaközösségbe, ahol megválasztják a tisztségviselőket. Évente választanak elnököt, aki a szülői szervezet nevében dönt és aláír.

A szülői munkaközösség képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot. Tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A SZM dönt saját működési rendjéről, képviselétéről. Egyetértési jogot gyakorol a tanulmányi kirándulás eldöntésében, minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában. Véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor, a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben, az iskolai munkaterv elfogadásakor, az iskolavezető megbízásával kapcsolatos döntés előtt, valamint a tankönyvtámogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

2. A kapcsolattartás rendje, formája

2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Tanítási időben minden héten egy alkalommal ülésezik a kibővített iskolavezetés

Rendszerint hétfőn 8-9 óráig az igazgatói irodában az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakképzési felelős, a gazdasági ügyintéző valamint az iskolatitkár beszámol az eltelt időszak eseményeiről, valamint az aktuális hét, esetenként hosszabb időszak tervét előkészíti, meghatározzák a felelősöket.

Az igazgató a munkaközösség-vezetőkkel havonta összeül, és megbeszéli az aktuális feladatokat. (állaspályázat kiírása, a pályázatok elbírálása, beiskolázási tájékoztató készítése, vizsgák, mérések bonyolítása, stb.)

Az **ifjúságvédelmi felelős** az osztályfőnöki munkaközösséggel, az osztályfőnökökkel napi munkakapcsolatban van, az osztályfőnökök jelzései alapján intézkedik vagy intézkedéseket kezdeményez. Kapcsolatot tart Keszthely városa ifjúságvédelmi és gyermekjóléti intézményeivel, a nevelési tanácsadóval, a rendőrséggel és pszichológussal. Minden intézkedéséről beszámol az igazgatónak.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a **minőségi körrel** folyamatosan tartja a kapcsolatot. A minőségi kör hetenként ülésezik, megbeszéli az aktuális feladatokat, beszámolnak az elvégzett munkáról, megosztják egymás közt a feladatokat.

A **nevelőtestület** havonta egy alkalommal megbeszélést tart az aktuális teendőkről, az elvégzett feladatokról, vagy az időközben felmerült döntést kívánó feladatokról.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Minden pedagógus több munkaközösség tagja, így átlátja a különböző munkaközösségek helyzetét. Minden munkaközösség évente legalább kétszer ülésezik, ahol elhatározzák a tanév feladatait, megbeszéli az elvégzett munkát, figyelemmel kísérik a változásokat. A munkaközösségek munkáját leginkább a KÖZGÁZ-HÉT szintetizálja, ahol a programokból minden munkaközösség kiveszi a részét, és egy-egy programot az ő javaslata alapján választ ki az iskolavezetőség.

2.3 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik. Évente munkatervet készít, tisztségviselőket választ. Az iskola valamennyi tanulója tagja lehet a diákönkormányzatnak, és választható tisztségeire. A munkaterv alapján havonta ülésezik az iskola 5. számú tantermében. Minden osztályból 3 fő részt vesz a diákönkormányzat megbeszélésein. Döntéseit nyílt szavazással szótöbbséggel hozza. A megbeszéléseket a diákönkormányzat vezetője, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezeti. A segítő pedagógust a diákok választják. A megbeszélésekre esetenként meghívják az iskola igazgatóját, vagy pedagógus képviselőjét.

A diákönkormányzat képviselője jelen van a nevelőtestület azon értekezletein, ahol a tanulókkal kapcsolatos ügyek vannak napirenden.

2.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Feltételek (tornaterem, helyiség) hiányában a mindennapi testedzés iskolánkban nagy nehézségek árán valósítható meg. A testnevelés órákon kívül az iskolai sportköri foglalkozások, a hagyományos Közgáz Kupa, az iskolai rendezvényekhez kapcsolódó mozgásos játékok, a diáknap rendezvények, a táncsoport nyújt mozgási lehetőséget diákjainknak. A sportkör működtetésére külön szabályzat van érvényben.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A feladatok elvégzése érdekében intézményünk *rendszeres kapcsolatot tart*

- a fenntartóval (Zala Megyei Közgyűlés)
 - Manninger Jenő, elnökkel
 - Oktatási és Kulturális osztállyal
 - Bánfalvi Péter, osztályvezetővel
 - Bécs Péterné Tóth Edit, közoktatás szervező munkatárs
 - Milus Lajos közoktatási munkatárs

- Pénzügyi osztállyal
- a megyei önkormányzat Pedagógiai Intézetével
- Észak-zalai TISZK Kft-vel
- a fenntartó által működtetett középiskolákkal
 - Asbóth Sándor Térségi Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
 - Gönczi Ferenc Gimnázium és Szakközépiskola
 - Lámfalussy Sándor Szakközépiskola és Szakiskola
 - Vajda János Gimnázium
- Keszthely város önkormányzatával
 - Beke László, oktatási referenssel,
 - Csótár Andrással, az Oktatási bizottság elnökével
- Városüzemeltető Kft-vel
- Keszthelyi Rendőrkapitánysággal
- a Keszthely város általános és középiskoláival
- Csány-Szendrey Általános Művelődési Központtal
- az egyetemekkel, főiskolákkal, más oktató cégekkel

- Veszprémi Egyetem Keszthelyi tagozatával (sportcsarnok)
- Fejér György Városi Könyvtárral
- Balatoni Múzeummal
- Balaton Színház és Kongresszusi Központtal
- az intézményünket támogató cégekkel, bankokkal, vállalkozásokkal
- a minisztériumokkal (OKM, PM, SZMM)
- Oktatási Hivatallal
- Iskolaorvossal – Dr. Dovala Edit
- Védőnővel – Süle Erika
- Fogászati szakrendelővel
- gyermekvédelmi hatóságokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- családsegítő központtal
- Zala Megyei Munkaügyi Központtal
- Európa Ponttal
- Perfekt Oktatási Központtal
- alapítványokkal, egyéb szervezetekkel
- OKÉ-val (Országos Középiskolai Érdekképviselő)
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- Kereskedelmi és Iparkamara
- Számviteli Szakemberek Országos Egyesülete
- Könyvvizsgálói Kamara
- Pannon Egyetem Georgikon Mezőgazdaságtudományi Kar

A kapcsolattartás formái és módja

- Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon vagy e-mailben
- Intézményi rendezvények kölcsönös látogatása
- Szakmai előadásokon, megbeszéléseken, bemutatókon, tájékoztatókon való részvétel
- Részvétel közös munkacsoportokban
- Részvétel közös programokban
- Tanulói részvétel vizsgálatokon

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős feladata. Részt vesz a jelzőrendszeri üléseken, eljár a segítségre szoruló tanulók érdekében. Tevékenységéről az igazgatónak rendszeresen beszámol.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével az igazgató készíti el, és munkatervben rögzíti. A munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a balesetvédelmi előírásokat az első napon az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az iskola nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6.30 órától 19 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.30—15.30. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Ünnepnapokon, valamint szombaton és vasárnap az iskola zárva van, nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programokhoz kapcsolódhat. Tanítási szünetek alatt az intézmény ügyeleti rend szerint 9—12 óráig tart nyitva.

Az épület riasztóberendezéssel van ellátva. Működését a hivatalsegédék, a gondnok és az igazgató ismeri. Az iskola kulcsai mind a négyüknél megtalálhatók. Felelősek az iskola gondos lezárásáért. A nyitva tartási időn kívül az épületbe csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel, a kulccsal rendelkező valamely személy jelenlétében lehet bemenni.

A tanítási napok rendje

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási idő 8—15 óráig tart.

A tanórák időtartama 45 perc. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Más személyeknek óralátogatásra az igazgató adhat engedélyt. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. Nulladik óra kivételes esetben az érintett tanulók és szüleik egyetértésével és igazgatói engedéllyel tartható.

Az óráközi szünetek általában 10 percesek, a 2. szünet 15 perces, az 5., 6., és 7. szünet 5 perces. Szünetben a tanulók tantermet cserélnek, a folyosókon, az aulában és az épület előtt a kerítésen belül, látótávolságban (a Sportcsarnok sarka) tartózkodhatnak.

A tanítási idő alatt tanulói portaügyelet, a kapuban és a folyosókon tanári ügyelet működik. Tanítási időben tanuló az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. A Csány-Szendrey ÁMK-ban tartott órákra csak az intézmény területén, a kialakított átjárón tanári kísérettel lehet átmenni. Testnevelés órára az osztály tanulói fegyelmezetten vonulnak át az egyetem tornacsarnokába. (Egy óráról a tanulót a szaktanár, több óráról az osztályfőnök/helyettes osztályfőnök engedheti el.) Hosszabb távollétet az igazgató engedélyezhet.

Az intézmény munkarendje

A vezetők iskolában tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.30-15.30-ig, pénteken 7.30-tól 14 óráig) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az igazgató és helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend lép életbe. Az értekezletek, fogadóórák, szülői értekezletek keddi napon vannak.

Igazgató egész nap a hivatali idő alatt az iskolában tartózkodik az alábbi napokon:
hétfő, kedd, péntek

Igazgatóhelyettes egész napos iskolában tartózkodása: kedd, szerda, csütörtök

A hivatalos munkarendtől eltérő rendezvények idejére ügyeleti rend készül.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat minden dolgozónak be kell tartani. Az ezzel kapcsolatos képzést a gondnok tartja minden tanév első hetében.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Kjt. rögzíti. A heti teljes munkaidő kötelező órákból és a tanulókkal való megfelelő foglalkozáshoz (órákra készülés, dolgozatjavítás, stb.), valamint az iskola dokumentumainak elkészítéséhez, aktualizálásához és a tanulók szabadidős programjainak való ügyelet ellátásához szükséges időből áll. A napi munkarendet, felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg.

A pedagógus munkakezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

Munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell. A pedagógust hiányzása esetén – lehetőleg szakszerűen – kell helyettesíteni.

Rendkívüli vagy váratlan távolmaradást az adott munkanapon legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

A pedagógusokat a kötelező órán felüli órák megtartásával, egyéb feladatokkal az igazgató bízza meg vagy jelöli ki. A megbízásoknál figyelembe veszi az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait.

A nem pedagógus munkakörű dolgozók munkarendje

A kisegítő dolgozók osztott munkaidőben, a többi nem pedagógus dolgozó folyamatos munkaidőben dolgozik. Munkaidejüket munkaköri leírásuk tartalmazza. A gazdasági ügyintéző – a részben önálló gazdálkodás miatt – munkaidejének nagyobb részét – a napi feladatoktól függően - az Asbóth Sándor Térségi Szakközépiskolában tölti.

Munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót vagy igazgatóhelyettest.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend szabályozza. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

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

Az iskola nyitvatartási idejében ügyintézés végett, vagy rendezvényeinken való részvétel céljából idegenek felkereshetik iskolánkat. A portaügyeletet ellátó tanuló köszönti, fogadja a vendégeket és elkíséri az ügyintézőhöz. A vendégek a porta vagy a büfé előtt, illetve a stúdió előtt várakozhatnak, ha a keresett személy éppen elfoglalt. Idegenek kísérő nélkül az épületben nem tartózkodhatnak. Erre a bejáratnál felirat figyelmeztet.

A tanulókat szüleik, testvéreik óráközi szünetekben kereshetik. Tanítási óráról csak rendkívüli esetben az igazgató engedélyével lehet kihívni pedagógust, tanulót egyaránt.

Más oktatási intézmények tanulói meghívásra részt vehetnek rendezvényeinken, de tanítási időben nem látogathatják sem tanulóinkat, sem az intézményben nem tartózkodhatnak.

Az intézmény polgárai számára kötelező korlátozások és tilalmak az iskolába belépőkre is érvényesek.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben tanévenként az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-től június 15-ig tartanak.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- korrepetálás (felzárkóztatás),
- nyelvvizsgára, versenyekre való felkészítés (tehetséggondozás)
- felvételi előkészítő (tehetséggondozás)
- szakkör (tehetséggondozás)
- iskolai sportkör,
- színjátszó kör
- tanulmányi, szakmai vagy műveltségi versenyek,
- diáknapi,
- kulturális rendezvények
- tanulmányi kirándulások

A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói, működési szabályai

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Sportkört tart a testnevelő tanár a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére. A foglalkozások helyszíne – tornaterem hiányában – a Veszprémi Egyetem tornaterme vagy a városi Sportszarnok, mely létesítményeket iskolánk külön megállapodás alapján bérleti díj ellenében használhatja.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. Ez a tevékenységük a tanítási időn kívül folyhat, iskolai programokon való részvételüket nem akadályozhatja. A részvételt osztályfőnöküknek be kell jelenteniük.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyekre, bajnokságokra való felkészítés

- Kiemelkedő tanulmányi, művészeti és sporteredményeket elérő és a versenyszabályzatokban előírt feltételeket teljesítő diákjaink részvételét támogatjuk az országos, megyei, városi, iskolai versenyeken. Felkészülésükhöz szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.
- A versenyeken induló tehetséges, hátrányos helyzetű diákok nevezési díját kérelemre az iskola alapítványa (A keszthelyi Közgazdasági Szakközépiskoláért Alapítvány) átvállalhatja.
- A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Tanulmányi kirándulások

Célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások költségeit az iskola nem finanszírozza. A költségek tekintetében egyeztetni kell a szülőkkel, akik a költségek vállalásáról az ellenőrzőben írásban nyilatkoznak. A kirándulás költségéhez indokolt esetben az iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz osztályonként legalább két kísérő nevelőt kell biztosítani. A kirándulás szervezését az osztályfőnök a tanulók és a szülők bevonásával végzi.

Külföldi utazások

Tanítási időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz az igazgató engedélye szükséges. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Egyéb rendezvények

Amennyiben a tanulók közösségei az iskolai helyiségeket egyéb rendezvényeik céljára igénybe kívánják venni, vagy a rendezvény időtartama a tanítási időt érinti, kérelmet kell benyújtaniuk az igazgatóhoz.

Színházlátogatás

Érdeklődő tanulóink számára színházlátogatást szervezünk a keszthelyi Balaton Színházba. A szervező tanár az előadások időpontját a havi programba bejegyzi, gondoskodik a kíséretéről.

Intézményünkben ifjúsági klub működik. Tevékenységét az intézmény felkért dolgozója segíti. A működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek - DÖK működésével összhangban – az intézmény költségvetéséből fedezhetők.

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. A tanfolyamra írásban kell jelentkezni. A részvételért térítési díjat kell fizetni.

4. A felnőttoktatás formái

Intézményünkben felnőttoktatás nincs.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése a diákok és felnőttek közössége minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg.

Iskolai ünnepélyek: tanévnyitó ünnepély, október 23., március 15., tanévzáró. (iskolai szintű)

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelező a megjelenés alkalomhoz illő öltözetben.

Megemlékezések: október 6. (aradi vértanúk napja), január 22.n (a magyar kultúra napja), február (megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól), április (megemlékezés a holocaustról), a költészet napjáról (április 11.), egyéb alkalmak (pl. Föld napja, világnapok) – (iskolai/osztály/csoport szintű)

Egyéb rendszeres hagyományápolási formák:

Közgáz Napok (november első vagy második hete)
Szalagavató (december hónapban)
Karácsonyi műsor (a téli szünet előtti utolsó tanítási nap)
Színházi Világnapi rendezvény (vetélkedő a színházban)
Ballagás (május hónapban)
Iskolaújság (alkalmanként)
Iskolarádió (DÖK)

Keszthely városa és Zala megye önkormányzata által rendezett ünnepeken részt vesz intézményünk.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény zászlója: zöld selyem az iskola nevének feliratával

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

lányok: sötét alj, matrózblúz
fiúk: sötét öltöny, fehér ing

Az iskolai ünnepélyeken, a szalagavaton, a ballagáson és a vizsgákon a tanulók ünnepi viseletben jelennek meg.

Az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével lehet ellátni.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés formái:

vezetői ellenőrzés (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető)
munkafolyamatba épített ellenőrzés (pl. az osztályfőnök hetente, az igazgatóhelyettes kéthavonta ellenőrzi a haladási naplókat)

A pedagógiai munka ellenőrzésének fő területei: tanórai munka, szabadidős tevékenység, iskolán kívüli tevékenységek, pedagógiai módszerek, eljárások, attitűdök, stb.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák látogatása
- tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok (napló, anyakönyvek, tanmenetek,) vizsgálata
- írásbeli, ill. szóbeli beszámoltatás,
- kérdőívek, felmérések.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógussal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

7. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széles körűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai (kollégiumi) könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejlesztjük.
- A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi a könyvtáros. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

Használati kör

A könyvtár korlátozottan nyilvános. Tagja a Közgazdasági Szakközépiskola minden tanulója - a tanulói jogviszony megszűnéséig - és dolgozója.

Szolgáltatások

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az intézmény dokumentumainak (SZMSZ, éves munkaterv, pedagógiai program, IMIP, házirend helyben olvasása)

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében, ill. tudtával lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal lehetőleg előre egyeztetett időpontban.

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni, bármilyen szándékos rongálás esetén a kárt meg kell téríteni.

A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet alapján kerül sor.

A szabályzat hatálya kiterjed a

- a Közgazdasági Szakközépiskolára,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: igazgatóhelyettes) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató által megbízott **tankönyvfelelős** a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban megszerzi az érintett szervezetek egyetértését,
- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján a tankönyvfelelős tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)
- a forgalmazója,
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel –e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

(Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvcsomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatos egyetértés kialakítása

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban át kell tekinteni, hogy a tankönyv fogyasztói ára nem jelent-e nagy terhet

- a szülőkre, valamint
- az iskolai költségvetés számára, a kötelező tankönyvellátás miatt rá háruló kiadások miatt.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban az igazgató a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

- először a szakmai munkaközösség egyetértését,
- az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

Az igazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi, és csatolja a tankönyv megrendelési javaslatához.

A tankönyv-megrendelési javaslat véleményeztetése

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv-megrendelési javaslatot az iskolaigazgató véleményezteti

- az iskolai szülő szervezettel (közösséggel)

A tankönyv-megrendelési javaslat összeállítása

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy évfolyamonként, ezen belül, ha indokolt osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon az érintett szervek egyetértését elnyerő, véleményezett tankönyvcsomag.

8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tankönyvfelelős a nevelőtestület számára rendelkezésre bocsátja az évfolyamonként, indokolt esetben osztályonként, csoportonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását.

A tankönyvkedvezmények iránti igények felmérése

- minden év november 15-e határidőig történik
- az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig

Az iskolában tanulói jogviszonnal már rendelkezők tankönyvkedvezményei iránti igények felmérési rendje

A tankönyvkedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja minden év február 15. Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény bejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről,

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói tankönyvkedvezmény iránti igényeinek felmérési rendje

A tankönyv kedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja a beiratkozás napja. Az igény-bejelentési határidő előtt a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény-bejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményről
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.

Ha a dokumentumok bemutatásra kerültek, és megfelelőnek bizonyultak, akkor az igénylésen az igazgatóhelyettes e tényt rögzíti.

Az igazgatóhelyettes a tájékoztatás során ismerteti

- az intézményt megillető tankönyvtámogatás összegét,
- a tankönyvtámogatás összegéből azt az összeget (a tankönyvtámogatás 25 %-át), melyet legalább
 - tankönyv, illetve
 - az iskolában alkalmazott
 - ajánlott és kötelező olvasmányok,
 - elektronikus adathordozón rögzített tananyag,
 - kis példányszámú tankönyv

vásárlására kell fordítani, melyek az iskola tulajdonában maradnak, és az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A tanulók könyvtári kölcsönzéssel juthatnak ingyen tankönyvhöz, melyet a tanév végén – kivéve az érettségi tantárgyak tankönyveit – illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell szolgáltatni megkímélt állapotban a könyvtárnak.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület minden év december 15-éig dönt.

Az igazgató a nevelőtestület döntésének elősegítése céljából a nevelőtestület rendelkezésére bocsátja a kedvezményekre vonatkozó igények osztályonkénti, és iskolai szintre elkészített összesítését, valamint azt a felmérést, mely tartalmazza, a tanulók új tankönyv, használt tankönyv, valamint tankönyv kölcsönzési igényét.

A tankönyvmegrendelés összeállítása

Az iskolaigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év február 15-e.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában a kulturált viselkedés írott és íratlan szabályait be kell tartani mindenkinek, aki az iskola területére lép.

A közlekedő utakat nem szabad eltorlaszolni.

A lépcsőn fokozott óvatossággal kell közlekedni, felfelé és lefelé egy sorban, jobbra tartva.

A tantermekben elhelyezett elektromos berendezéseket (televízió, hangfalak), egyéb eszközöket és berendezési tárgyakat csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A szaktantermekben a berendezések csak tanári felügyelet mellett használhatók. Tilos a csatlakozódugók, billentyűzet, egér áthelyezése egyik gépről a másikra.

Az egyes munkaállomásokhoz tartozó gépfüzetbe a tanuló köteles beírni a nevét, a tanítási óra időpontját, a számítógép működésével kapcsolatos észrevételeit.

A hibás, szakadt, sérült vezetékek észlelését azonnal jelenteni kell, az ezekhez csatlakoztatott készülékeket bekapcsolni tilos!

Írásvetítőt, videót, televíziót, számítógépet, laptopot, projektort csak pedagógus jelenlétében szabad üzemeltetni.

Az iskola épületébe, területére mérgező, gyúlékony anyagokat, egyéb egészségkárosító anyagokat, kábítószer, alkoholt, nagy értékű tárgyakat, fegyvert, fegyvernek minősülő vagy fegyvernek látszó tárgyat behozni tilos.

Mobiltelefont csak tanítási szünetekben, tanórán kívül lehet használni. Számológépként sem használható tanórán sem mobiltelefon, sem olyan eszköz, amelynek memóriája adattárolásra alkalmas.

Tilos az iskola épületébe állatot behozni.

Fűtés, illetve vízvezeték szerelvény meghibásodását haladéktalanul jelenteni kell a gondnoknak vagy a titkárságon.

A világtítással és a vízzel takarékoskodni kell.

Az iskola épületében és környezetében tilos a dohányzás.

Az ablakokat nyitni-csukni a legnagyobb óvatossággal és körültekintéssel kell, ügyelve a kitámasztó rudakra is.

Minden szokatlan vagy veszélyesnek tűnő helyzetben felnőtt segítségét kell kérni. Ez minden tanuló kötelessége.

A gondnok és a kisegítő alkalmazottak naponta meggyőződnek az épület és a berendezések állapotáról. Hiba észlelése esetén azonnal intézkednek.

Iskolán kívül szervezett programok idején a baleset-megelőzésre való figyelmeztetés elindulás előtt, a veszélyekre való odafigyelés a program közben a kísérő pedagógusok feladata és felelőssége. Iskolán kívül szervezett programokon is kötelező a házirend betartása.

Baleset esetén az ügyeletet ellátó pedagógus haladéktalanul segítséget nyújt a balesetesnek, ha szükséges orvost vagy mentőt hív. Az iskolai foglalkozás közben bekövetkezett balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az igazgató a balesetet a jogszabályi előírások szerint köteles jelenteni a fenntartónak.

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos heti 1 alkalommal az Asbóth Sándor Térségi Középiskola orvosi rendelőjében, a többi napokon rendelési ideje alatt a város más középiskolájában fogadja a tanulókat. A tanulók beosztás szerint évente kötelező orvosi vizsgálaton, illetőleg fogorvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a védőnő és az iskolatitkár közreműködésével úgy kell megszervezni, hogy lehetőség szerint a tanítást minél kevésbé zavarja.

Az iskolaorvos állapítja meg a testnevelés alóli felmentés kategóriáját. Az iskolaorvos tapasztalatairól minden tanév végén, az igazgató által meghatározott időpontban tájékoztatja az iskola vezetését.

Tanévenként néhány alkalommal osztályfőnöki óra keretében az iskolaorvos vagy meghívott előadó az osztályfőnöki munkatervben megjelölt témában felvilágosító előadást tart.

A KÖZGÁZ-NAPOK keretében egészségnapot tartunk, ahol meghívott előadók különböző témákban az egészséges életmóddal kapcsolatban tartanak előadásokat az iskola tanulóinak.

A védőnő segítségével vetélkedőket szervezünk az egészséges táplálkozással kapcsolatban.

9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskolában a kulturált viselkedés írott és íratlan szabályait be kell tartani mindenkinek, aki az iskola területére lép. A közlekedő utakat nem szabad eltorlaszolni. A lépcsőn fokozott óvatossággal kell közlekedni, felfelé és lefelé egy sorban.

A tantermekben elhelyezett elektromos berendezéseket (televízió), egyéb eszközöket és berendezési tárgyakat csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A szaktantermekben a berendezések csak tanári felügyelet mellett használhatók. Tilos a csatlakozódugók, billentyűzet, egér áthelyezése egyik gépről a másikra.

Az egyes munkaállomásokhoz tartozó gépfüzetbe a tanuló köteles beírni a nevét, a tanítási óra időpontját, a számítógép működésével kapcsolatos észrevételeit.

A hibás, szakadt, sérült vezetékek észlelését azonnal jelenteni kell, az ezekhez csatlakoztatott készülékeket bekapcsolni tilos!

Írásvetítőt, videót, televíziót csak pedagógus jelenlétében szabad üzemeltetni.

Az iskola épületébe, területére mérgező, gyúlékony anyagokat, egyéb egészségkárosító anyagokat, tárgyakat behozni tilos.

Fűtés, illetve vízvezeték szerelvény meghibásodását haladéktalanul jelenteni kell a gondnoknak vagy a titkárságon.

A világítással és a vízzel takarékoskodni kell.

Az iskola épületében és környezetében tilos a dohányzás.

Az ablakokat nyitni-csukni a legnagyobb óvatossággal és körültekintéssel kell, ügyelve a kitémasztó rudakra is.

Minden szokatlan vagy veszélyesnek tűnő helyzetben felnőtt segítségét kell kérni. Ez minden tanuló kötelessége.

A gondnok és a kisegítő alkalmazottak naponta meggyőződnek az épület és a berendezések állapotáról. Hiba észlelése esetén azonnal intézkednek.

Iskolán kívül szervezett programok idején a baleset-megelőzésre való figyelmeztetés elindulás előtt, a veszélyekre való odafigyelés a program közben a kísérő pedagógusok feladata.

Baleset esetén az ügyeletet ellátó pedagógus haladéktalanul segítséget nyújt a balesetesnek, ha szükséges orvost vagy mentőt hív. Az iskolai foglalkozás közben bekövetkezett balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A vezető a balesetet a jogszabályi előírások szerint köteles jelenteni a fenntartónak.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló- és gyermekbaleseteket nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

9.3 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A bombariadóra vonatkozó bejelentésről az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni kell. Az iskolatitkár a rendőrséget értesíti, az igazgató ezzel egyidejűleg elrendeli az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban előírt rend szerint. A tanulók a holmijukkal együtt vonulnak ki az épületből. A kivonulást az osztályfőnökök illetve a tanórát tartó tanárok irányítják.

A tanulók további intézkedésig az iskolával átellenben található játszótéren tanári felügyelet mellett várakoznak. A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat (napot) pótolni kell.

Egyéb vészhelyzet esetén a veszélyt észlelő dolgozó vagy tanuló haladéktalanul értesíti az igazgatót vagy helyettesét, akik a helyzettől függően megteszik a megfelelő intézkedéseket.

A veszélyhelyzetekre való felkészülés és a teendők részletezése külön szabályzatban található.

9.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Minden tanévnyitó értekezleten elhangzik a tűzvédelmi szabályzat és az aktualizált tűzriadó terv, amelyet a gondnok készít el. A tűz- és katasztrófavédelmi előadást minden osztály osztályfőnöki óráján, valamint a számítógépes termekben is meghallgatják a tanulók.

A tűzriadót tanévenként egyszer az intézmény igazgatója elrendeli, amelyről jegyzőkönyv készül

10. Egyéb kérdések

10.1 A kereset-kiegészítés feltételei

Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben

részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

A kiemelt munkáért adható bérpótlék elosztásának elvei:

1. A pótlékból mindegyik dolgozói csoport tagja részesülhet.
2. A megállapított összeget havi rendszerességgel folyósítjuk az odaítélésre vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával a minőségi kör tagjainak
3. Valamely előre nem látható okból képződött maradványt egy összegben fizetjük ki a naptári év végéig.

A pótlék odaítélésénél figyelembe vehető tevékenységek:

- a minőségirányítási rendszer kidolgozásában végzett irányító tevékenység
- kiemelkedő osztályfőnöki tevékenység
- szellemi és anyagi értéket teremtő tevékenység (tananyag-fejlesztés, taneszköz-készítés, pályázati tevékenység)
- kiemelkedő és eredményes szakmai munka (versenyre való felkészítés)
- kiemelkedő szakmai, szaktanári munka
- tanulmányi pályázatokon való eredményes részvétel,
- versenyeredmények, nyelvvizsga eredmények,
- szakmai munka tartalmi megújítása
- pályakezdők segítése, mentorálás,
- hátrányos helyzetű fiatalok felzárkóztatása
- szabadidős tevékenységek
- intézményi, és városi műsorok szervezése
- kiemelkedő osztályfőnöki tevékenység
- eredményes pályázatok készítése
- technikai dolgozók esetében átmeneti többletfeladat ellátása, vagy minőségi munkavégzés, amely után egyéb javadalmazásban nem részesülnek.

10.2 Kéthavi tanítási időkeret

A pedagógus kötelező óráját az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás), kell fordítani. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása, azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek, - megtartása. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját – a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések alapulvételével – oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszám egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudja. Ehhez a munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg. A tanítási időkeretet a következők szerint kell megállapítani: a két hónapra jutó tanítási napok

számát meg kell szorozni a pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével. A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó egyetértésével meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet. A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.

10.3 Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek intézményünkben: igazgató, igazgató-helyettes.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Közgazdasági Szakközépiskola nevelési, pedagógiai programja, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ az intézmény honlapján (www.kozgazd.hu), valamint a könyvtárban és a tanári szobában nyomtatott formában a megtekinthető. További tájékoztatás az igazgatótól és az igazgatóhelyettestől kérhető.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

A Közgazdasági Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2009. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Keszthely, 2009. szeptember 15.

.....
Szekér Beatrix
diákönkormányzat vezetője

.....
Nagy Barbara
diákönkormányzat segítő pedagógusa

A Közgazdasági Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség 2009. év szeptember hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Keszthely, 2009. szeptember 22.

.....
Rózsahegyiné Horváth Zsuzsanna
szülői szervezet képviselője

