



**Magyar
Üzletemberképző
Szakközépiskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyási záradékok

1/ A benti Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2009. május 27-én megtartott rendkívüli értekezletén megvitatta és elfogadta.
Budapest, 2009. május 27.

/Bulyáki Gyöngyi/
igazgató

2/ A Penta Akadémia Alapítvány a 2009. május 28-án megtartott Kuratóriumi ülésén a Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.
Budapest, 2009. május 28.

/Szabados Zsuzsa/
a Kuratórium elnöke

Budapest, 2009. május 26.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	4
1.1 Az SZMSZ célja, feladata	4
1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:.....	4
2. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	5
2.1 A közoktatási intézmény neve, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai	5
2.2 Az intézmény tevékenysége.....	6
2.2.1 Az ellátandó alaptevékenység:	6
2.2.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő, valamint vállalkozási tevékenységek	6
2.2.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	7
2.2.4 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása	7
2.2.5 Az intézmény kiadmányozási rendje.....	7
2.2.6 Az intézmény gazdálkodási jogköre	8
2.2.7 Az intézmény irányítása	8
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	9
3.1 Szervezeti felépítés.....	9
3.2 Az intézményvezetés rendje.....	10
3.3 A vezetők közötti munkamegosztás	10
3.3.1 Az igazgató és a tagintézmény-vezetők feladatköre.....	10
3.3.2 Az igazgató helyettesítése	11
3.3.3 Az intézmény vezetősége	11
3.3.4 Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:	12
4. Az iskola működése.....	12
4.1 Az intézmény munkarendje.....	12
4.2 Pedagógusok munkarendje	12
4.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje...	13
4.4 Az iskola tanulóinak munkarendje (a házirend)	13
4.5 A tanév helyi rendje	13
4.6 Értekezletek	13
4.7 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	14
4.8 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	15
4.9 Az iskolában tartózkodás rendje.....	15
5. Az intézmény alap- és szakmai tevékenysége	16
5.1 A pedagógiai program.....	16

5.2 Szakmai tevékenység.....	16
6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	17
6.1 A nevelőtestület.....	17
6.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	17
6.3 A tanulók közösségei	18
6.4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	19
7. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei.....	19
7.1 A tanulói jogviszony	19
7.2 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	19
7.3 A tanulói hiányzás és annak igazolása.....	20
7.4 Felmentések.....	20
8. A tankönyvellátás rendje.....	21
9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	21
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával, megbízott személy beszámoltatása	22
11. Intézményi védő-óvó előírások.....	22
11.1 Tűz esetén követendő előírások.....	22.
11.2 Bombariadó esetén követendő eljárások.....	22
12. Az oktató- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	26
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
14. Mindennapi testedzés és biztosításának módja.....	27
15. A gazdasági szervezet működési rendje	27
16. Záró rendelkezések	28
Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	28

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

1.1 Az SZMSZ célja, feladata

A SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, jogszerű működését, a működés zavartalan biztosítását, a tanulói jogok érvényesülését, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítését, az intézményi működés demokratikus rendjét, továbbá a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,
- a többször módosított 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzési rendszer fejlesztésének támogatásáról,
- a többször módosított 20/1997. /II.13./ Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról,
- a többször módosított 277/1997. /XII.22./ Korm. rendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- a többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a többször – legutóbb a 37/2003. (XII.27.) OM rendelettel módosított 7/1993. /XII.30./ MüM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről,
- a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelettel módosított 26/2001. (VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- a 8/2006. (III. 23.) OM rendelettel módosított 45/1999. OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről,
- a többször módosított 18/1995. /VI.6./ IKM rendelet az ipari és kereskedelmi szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeiről,
- a 23/2008. (VIII.8.) PM rendelettel módosított 20/1998. (VII.22.) PM rendelet a pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzések szakmai követelményeiről,
- a többször módosított 16/1994. /VII.8./ MKM rendelet a szakmai követelmények kiadásáról,
- a többször módosított 11/1994. /VI.8./ MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

- A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó jelen szabályzatot – a továbbiakban SZMSZ – az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. május 27. napján fogadta el.
- A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó 2009. május 28. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba.
- Az iskola dokumentumaiként nyilvántartott belső szabályzatok megismerése és betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek a feladatok megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény helyiségeit, létesítményeit.
- A SZMSZ szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálatra kerül és az esetleges módosításokat el kell végezni.
- A jóváhagyott SZMSZ-t a dokumentumtárban, a tanári szobában, az igazgatóságon ki kell függeszteni, és biztosítani kell, hogy az újonnan belépő pedagógus, illetve érdemi ügyintéző annak tartalmát megismerje.

2.1 A közoktatási intézmény neve, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai

Az intézmény neve: Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola
Székhelye: Budapest, V. ker. Sas utca 25.

Az intézmény tagintézményei

Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola
Pécsi Tagintézménye
7622 Pécs, Czinderi utca 6.

Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola
Kaposvári Tagintézménye
7400 Kaposvár, Rákóczi tér 12/a.

Az intézmény típusa: középiskolai érettségire épülő közép- és emelt szintű valamint felsőfokú szakképzést /a 13-14. évfolyamon/ folytató szakközépiskola.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Penta Akadémia Alapítvány
7100 Szekszárd, Arany J. u. 23-25..

Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve:

A székhelyen:

Budapest Főváros Önkormányzata Főjegyzője.

A tagintézményeknél:

Somogy Megyei Önkormányzat főjegyzője

Baranya Megyei Önkormányzat főjegyzője

Az intézmény működési területe:

országos beiskolázású.

Az intézmény jogállása:

önálló jogi személy,

részben önállóan gazdálkodó alapítványi intézmény.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

az intézmény igazgatóját a Penta Akadémia Alapítvány kuratóriuma határozatlan időre bízta meg.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó, továbbá – a tagintézményi ügyekben a tagintézmény-vezető.

2.2 Az intézmény tevékenysége

2.2.1 Az ellátandó alaptevékenység:

- nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás,
- esti és levelező, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás,
- felnőtt és egyéb /iskolai rendszeren kívüli/ oktatási tevékenységek.

2.2.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő, valamint vállalkozási tevékenységek:

- továbbképzések szervezése,
- tanfolyami oktatás,
- szakmai vizsgák szervezése /saját tanulók és más intézmények tanulói számára a vonatkozó felkérés alapján/,
- intézményi vagyon működtetése /intézményi helyiségek, eszközök igény szerinti bérbeadása/.

2.2.3 Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola
Hosszú (fej) bélyegző

Körbélyegző

Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola Kaposvári Tagintézménye
Hosszú (fej) bélyegző

Körbélyegző

Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola Pécsi Tagintézménye
Hosszú (fej) bélyegző

Körbélyegző

2.2.4 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

igazgató /a budapesti bélyegzők használatára/
igazgatóhelyettesek /a budapesti bélyegzők használatára/
tagintézmény-vezető /a két tagintézmény bélyegzőinek használatára/
iskolatitkár, adminisztrátor /a budapesti bélyegzők használatára/
tagintézményi iskolatitkárok /a telephelyük szerinti tagintézményi
bélyegzők használatára/

2.2.5 Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézmény nevében, egy személyben az igazgató – a tagintézményi ügyekben a tagintézmény-vezető a munkaköri leírásukban felsorolt dokumentumokat és bizonylatokat - jogosultak aláírni. Az anyagi kötelezettségvállalással összefüggő ügyekben az igazgató az adott évre meghatározott költségvetés előirányzatai erejéig /a 2.2.6 pontban foglaltak szerint/ - az ésszerű takarékoság szem előtt tartásával - szabadon rendelkeznek, azonban az előirányzatok túllépése esetén a tagintéz-

mény-vezető az igazgatóval, az igazgató pedig a fenntartó képviselőjével egyeztetésre (engedélyeztetésre) kötelezett.

Az igazgató aláírási jogát tartós távolléte esetén a Penta Akadémia Alapítvány Kuratóriumának erre kijelölt tagja gyakorolja. Az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő dokumentumok és bizonylatok tekintetében rendelkeznek aláírási joggal. A tagintézmény-vezető tartós akadályoztatása esetén az anyagi kötelezettségvállalással, illetve a tagintézményi bankszámlák feletti rendelkezéssel kapcsolatos ügyekben az igazgató ír alá.

2.2.6 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy. Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az igazgató, a tagintézmény-vezető a szeptemberi iskolakezdés előtt - a konkrét beiratkozási létszám figyelembevételével készült – a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül rendelkezhet a működési költségek felett azzal, hogy egyszemélyben 400 eFt értékhatárig vállalhat anyagi kötelezettséget. Ezt meghaladó összegű anyagi kötelezettségvállalás esetén a fenntartó Kuratóriumának elnöke a kötelezettségvállalással kapcsolatban keletkezett dokumentumokat és bizonylatokat ellenjegyzzi.

A fejlesztések tekintetében – és különösen a szakképzési hozzájárulás felhasználásával kapcsolatosan – az iskola igazgatója köti meg a szerződéseket.

2.2.7 Az intézmény feladat-ellátását szolgáló vagyon:

a vagyonyilvántartás szerint és
az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

2.2.8 Az intézmény irányítása

Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Szervezeti felépítés

A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola önálló jogi személy. Gazdálkodása tekintetében részben önállóan gazdálkodó alapítványi intézmény. Az alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközökkel való ellátásáról a fenntartó gondoskodik.

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, a követelményeknek megfelelően láthassa el és néhány területen kimagasló színvonalat érjen el.

Az intézmény a feladatait a

- **budapesti** székhelyen (1051 Budapest, Sas utca 25.) és
- **pécsi** (7622 Pécs, Czinderi u. 6.), illetve
- **kaposvári** telephelyű (7400 Kaposvár, Rákóczi tér 12/a.)
tagintézményeiben

látja el. A székhelyi és a tagintézmények azonos szakképzési filozófia és pedagógiai elvek alapján összeállított egységes Pedagógiai Program és helyi szakmai programok alkalmazásával működnek. Az intézmény egészére érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét képező további szabályzatok biztosítják, hogy a Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola tevékenysége azonos – magas – színvonalon folyjék valamennyi képzési formában és területen, és hogy egységes és önálló arculattal jelenjék meg a nyilvánosság előtt.

A felsorolt intézményegységek alkalmazottainak státusa és létszáma:

Székhely: 1 fő igazgató,
2 fő igazgatóhelyettes
13 fő pedagógus.
2 fő iskolatitkár,
3 fő adminisztrátor
1 fő szabadidő-szervező
1 fő portás/takarító

Kaposvári Tagintézmény

2 fő pedagógus.
1 fő iskolatitkár,

Pécsi Tagintézmény

1 fő tagintézmény-vezető
/ellátja a Kaposvári Tagintézmény vezetői feladatait is/
1 fő iskolatitkár,
5 fő pedagógus,
1 fő rendszergazda.

Az iskola a feladatait összesen **34 fő alkalmazotti** létszámmal látja el.

Az óraadók száma az aktuális tanévre megállapított tantárgyfelosztásban foglalkotástól függ.

A pedagógusok munkaviszonyának, munkavégzésének és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok - összhangban a Köznevelési törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásaival - az irányadóak, a nem pedagógus állományban alkalmazottak munkaviszonyának, munkavégzésének és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok szerint kell eljárni.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

3.2 Az intézményvezetés rendje

Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója. A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény 54. és 55. §-a alapján – felelős az intézmény és tagintézményei szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály - és annak keretein belül a jelen SZMSZ - nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt minden olyan ügyben, amely a székhelyi, illetve telephelyi tagintézményeket egyaránt érinti. A telephelyi tagintézményvezető, illetve a főtitkár képviseleti joga az adott tagintézmény ügyeire terjed ki.

3.3 A vezetők közötti munkamegosztás

3.3.1 Az igazgató, a tagintézmény-vezető feladatköre

Az igazgató a székhelyen és a tagintézményeknél egyaránt gyakorolja az alábbi kizárólagos jogköröket:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése /különös tekintettel az 1993. évi LXXIX. törvény 57.§. (1) bek. a)-f) pontjaiban foglalt ügykörökre,
- személyzeti ügyek kezelése,
- éves munkaterv és költségvetés készítése,
- kapcsolattartás a fenntartóval.

Az igazgató, a tagintézmény-vezető az alább felsorolt feladatköröket közvetlenül csak az irányításuk alá tartozó intézményegységek tekintetében gyakorolják.

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskola kapcsolatainak építése, az intézmény helyi menedzselése,
- a pedagógiai munka ellenőrzése (óralátogatások),
- gazdasági jellegű feladatok.

A tagintézmény-vezető részletezett feladatait munkaköri leírásaik tartalmazzák.

3.3.2 Az igazgató helyettesítése, a vezetők benntartózkodásának rendje

- igazgató 8.00-16.30-ig
- tagintézmény-vezető 8.00-16.30-ig
- igazgatóhelyettesek 9.00-17.30 ; 10.00-18.30-ig

Az igazgató minden szerdán fogadóórát tart, melyre előzetesen egyeztetett időpontban (9.00-15.00 óra között) kerül sor.

Az intézmény vezetőinek munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy az iskola nyitvatartási ideje alatt felelős személy tartózkodjon az épületben.

Az igazgató jogkörét az ügyek meghatározott körében - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – a székhelyen az igazgatóhelyettesek, a telephelyeken a tagintézmény-vezető gyakorolják; különösen az alábbiak tekintetében:

- a pedagógiai munka ellenőrzése (óralátogatások),
- az intézmény adminisztratív munkafolyamatainak irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató tartós – 10 (tíz) munkanapot meghaladó - távolléte esetén teljes jogkörrel történő helyettesítését - utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett - a Penta Akadémia Alapítvány Kuratóriumának ezzel a feladattal megbízott tagja látja el.

Tagintézménynél - mivel tagintézmény-vezető helyettes nincs - az iskolatitkár az intézményvezető megbízása alapján ügyeletet tart. Feladata váratlan helyzet esetén a tagintézmény-vezető vagy egy általa kijelölt pedagógus haladéktalan értesítése.

3.3.3 Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.3.4 Az igazgató közvetlen munkatársai:

igazgatóhelyettesek
tagintézmény-vezető,
iskolaitatók, adminisztrátorok.

A tagintézmény-vezető - a Köznevelési törvény által a középiskolai tanárok számára előírt - képesítéssel rendelkező személy. Az igazgató nevezi ki, és ő gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az iskolaitató a székhelyen és a tagintézményeknél egyaránt legalább középiskolai érettségivel és középfokú számítástechnikai szakképesítésnek megfelelő számítástechnikai - ismeretekkel rendelkező személy. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra. A tagintézmény-vezető alkalmazza, de az igazgató gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE

4.1 Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az iskola alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak és tanulóinak helyi munkarendjét szabályozza.

4.2 Pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény 16.§-a szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, oktatómunkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll”. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, a tagintézményeknél a tagintézmény-vezető állapítja meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetőleg a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény-egység vezetőjének, vagy az iskolaitatóknak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, továbbá telephelyükön a tagintézmény-vezető és a főtitkár adják.

4.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Munkaidejük:

igazgató	kötetlen
igazgatóhelyettesek	kötetlen
tagintézmény-vezető	kötetlen
tanárok	7.00h-tól 20.30-ig
iskolaitkár, adminisztrátor /8 órás/	hétfőtől péntekig 7.30 h-tól 16.00 h-ig hétfőtől péntekig 8.30 h-tól 17.00 h-ig
iskolaitkár /4 órás/	szombaton 8.00 h-tól 16.00 h-ig hétfőtől péntekig 7.30 h-tól 11.30 h-ig

4.4 Az iskola tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és köteleseit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az osztálybizalmi tanulók ügyelnek.

A tanulói házirendet az igazgató, a tagintézmény-vezető előterjesztése alapján a helyi nevelőtestület fogadja el.

4.5 A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét is az Oktatási Miniszter vonatkozó rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

4.6 Értekezletek

Az intézményvezetés és a nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelőtestületi értekezletek:
 - tanévnyitó,
 - tanévzáró,
 - félévzáró nevelési értekezlet.

Az általános tájékoztató, koordinációs és értékelési funkciók mellett az értekezletek célja: szervezett fórumot biztosítani a nevelőtestület számára a Köznevelési törvényben rögzített döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörök érvényesítéséhez.

A nevelőtestület értekezletein részt vesznek: az intézményegységnél /székhely, tagintézmények/ munkaviszonyban álló pedagógusok, az intézményegység vezetője /igazgató, tagintézmény-vezető/. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ezt a feladatot minden esetben az intézményegység iskolatitkára látja el. A testület döntései és határozatai az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

Amennyiben a tantestület tagjai /a testület tagjainak 50%-a/ kezdeményezik, vagy ha az intézményegység vezetője szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell összehívni.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van, a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az iskolavezetés bármelyik tagjának kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletre meghívhatók óraadó tanárok is.

- az intézmény vezetőségének értekezletei

Az intézmény vezetősége – legalább - félévente tart értekezletet. Az értekezlet célja az intézményegységek munkájának összehangolása, a nevelőtestületi értekezletek előkészítésével kapcsolatos feladatok /felelősök, határidők/ meghatározása, az intézményegységek tevékenységének értékelése, a „beszállítói listák” felülvizsgálata az ellenőrzések, óralátogatások és tanulói vélemények alapján.

Az intézmény vezetőségének értekezleteiről emlékeztetőt kell készíteni. Ezt a feladatot az értekezletet szervező intézményegység iskolatitkára látja el.

4.7 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő havi órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanítási órák időtartama: 45 perc az óraközi szünetek rendjét és időtartamát, a tanítás kezdési és befejezési időpontját az intézményegységek Házirend-jei tartalmazzák.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményegység vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményegység vezetője tehet.

4.8 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskolában a tanórán kívül az alábbi szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- tanfolyam,
- számítástechnika és gépírás gyakorlás,
- könyvtár.

A **tanfolyamokat** az iskola - képzési céljának megfelelően - az igények, és a lehetőségek figyelembevételével szervezi önköltséges alapon.

A **számítástechnika és gépírás gyakorlása** a termék foglaltságától függően szaktanár irányításával és felügyelete mellett szervezhető.

A **könyvtár** használati rendjéről és nyitva tartásáról az iskolai könyvtár működési szabályzata intézkedik.

4.9 Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.30 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményegység vezetője engedélyezheti egyedi kérelmek alapján.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az intézményegységenként meghatározott rendben történik.

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn belül, továbbá a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményegység vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Azok a látogatók (diákok, pedagógusok, esetleg szülők, felügyeleti szervek munkatársai) akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban, előzetes megbeszélés alapján léphetnek az intézménybe. Az iskolatitkár gondoskodik arról, hogy értesítse a felkeresni kívánt személyt, és a látogatás/megbeszélés helyszínére kísérje.

5. AZ INTÉZMÉNY ALAP- ÉS SZAKMAI TEVÉKENYSÉGE

5.1 A pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az iskolában folyó oktató-nevelő munka tartalmi és szakmai alapjait.

5.2 Szakmai tevékenység

Képzések:

Kereskedelmi ügyintéző	52 341 04 1000 00 00
Marketing- és reklámügyintéző	52 342 01 0000 00 00
Pénzügyi- számviteli ügyintéző	52 344 01 0000 00 00
Vállalkozási ügyintéző	52 344 02 0000 00 00
Protokoll ügyintéző	54 812 02 0010 54 01
Utazásügyintéző	54 812 02 0010 54 02
Idegenvezető	54 812 01 1000 00 00
Számítógéprendszer-karbantartó	54 481 03 0010 54 05
Internetes alkalmazásfejlesztő	54 481 02 0010 54 03
Gazdasági informatikus	54 481 04 0010 54 01
Jogi asszisztens	55 346 01 0000 00 00
Kereskedelmi szakmenedzser	55 345 01 0010 55 02
Idegenforgalmi szakmenedzser	55 812 01 0010 55 01
Intézményi kommunikátor	55 213 01 0010 55 02
Reklámszervező szakmenedzser	55 345 01 0010 55 06
Kis- és középvállalkozási menedzser	55 345 01 0010 55 03
Adóigazgatási szakügyintéző	55 344 01 0010 55 01
Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	55 481 02 0000 00 00
Banki szakügyintéző	55 343 01 0010 55 01
Értékpapírpiaci szakügyintéző	55 343 01 0010 55 02
Gazdálkodási menedzser-asszisztens	55 343 01 0010 55 03
Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző	55 344 01 0010 55 01
Pénzügyi szakügyintéző	55 343 01 0010 55 04
Projektmenedzser-asszisztens	55 343 01 0010 55 05
Számviteli szakügyintéző	55 343 01 0010 55 03

Képzési modell

A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola képzési modelljének alapegysége a szakképesítéssel nem, de középiskolai érettségi bizonyítvánnyal már rendelkező fiatalok nappali, iskolai rendszerű, közép- emelt szintű és felsőfokú szakképzése

pénzügyi-számviteli, bel- és külkereskedelmi, valamint idegenforgalmi, továbbá marketing-reklám, informatikai és irodai-ügyviteli szakirányokban.

Iskolai rendszeren kívüli, illetve iskolai rendszerű esti és levelező tagozatos képzése az alapképzéshez kapcsolódik, illetve ezt egészíti ki továbbtanulási lehetőségek biztosításával.

A képzési modell belső szerkezetét – az említett szakmacsoportokban eltérő módon – az határozza meg, hogy

- a szakképesítés megszerzésére felkészítő pedagógiai szakaszban milyen pedagógiai “előzményekre” lehet és kell számítani, illetve ezzel a szakasszal miként lehet előmozdítani a szakképesítést szerzett tanuló további fejlődését szolgáló oktatási/önképzési formákba való bekapcsolódását,
- a kimeneti követelmények biztonságos teljesítése érdekében milyen bemeneti feltételeket kell meghatározni,

A jelentkezőknek felvételi vagy szakmai alkalmassági vizsgát nem, csak idegen nyelvismeret-felmérő vizsgát kell tenniük annak megállapítása érdekében, hogy az idegen nyelvtudással kapcsolatos követelményeknek milyen szinten tudnak majd megfelelni a szakképzési folyamat lezárásakor.

6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

6.1 A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestülete

A székhelyi, valamint a tagintézményi nevelőtestület tagja a pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A közoktatási törvény 57. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét.

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

A nevelőtestület értekezletei /Lásd 4.6 pont alatt/

6.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntései alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az igazgató, a helyettes, a tagintézmény-vezető bízta meg.

6.3 A tanulók közösségei

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató, a tagintézmény-vezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjai közül az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálybizalmi

Intézményünkben a tanulóközösségek (osztályok) diákönkormányzatot működtetnek. Az

iskola strukturális sajátossága okán a diákönkormányzat tagjai és vezetőjét minden tanévben újraválasztják.

A DÖK feladata az iskola tanulóinak, tanulócsoportjainak szolgálata:

- szervezi az iskola közösségi életét,
- segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- kapcsolatokat épít ki az iskolavezetéssel,
- lehetővé teszi a diákjogok gyakorlását,
- biztosítja a diákok érdekvédelmét.

A DÖK tagja az egyes osztályközösségek delegáltjai (osztálybizalmiak), munkájukat az általuk felkért pedagógusok (általában az osztályfőnökök) segítik. A kapcsolattartás a DÖK és az iskolavezetés között a DÖK tanulók által választott vezetőjének feladata.

A DÖK működése:

Évente diákközgyűlést tart, ahol tájékoztatást kap, véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskola életére vonatkozó bármely kérdésben.

A kapcsolattartás formái:

- diákfórum (évente egyszer),
- osztálygyűlés szükség szerint,
- diák-szociális bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet,
- az iskolavezetőség meghívása alapján képviselet az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezleten.

A DÖK vezetője folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezető által megbízott pedagógussal.

Emellett közvetlenül, előzetes megbeszélés alapján fordulhat az iskolavezetés tagjaihoz a diákságot érintő bármely kérdésben - személyiségi jogokat tiszteletben tartva - véleményt nyilváníthat, kérdéseire érdemi választ legkésőbb 15 napon belül kap.

6.4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.4.1 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, valamint az aktuális feladatokról, az osztályfőnökök az osztályfőnöki óra keretében tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket és javaslataikat szóban vagy írásban, egyéni-
leg vagy választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetésével,
nevelőtestületével.

7. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

7.1 A tanulói jogviszony

Az iskola tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételtől, illetve az átvételtől az iskola az intézményegységek vezetői döntenek. Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit.

A tanulói jogviszony

- keletkezésekor a Köznevelési törvény 66-67-68.§-a,
- megszűnésekor a Köznevelési törvény 75.§-a,
- szüneteltetésekor a Köznevelési törvény 69.§-a szerint kell eljárni.

A tanulók jogait és kötelességeit törvény és más magas szintű jogszabály szabályozza. Az iskola megteremti a feltételeket a jogok és kötelességek érvényesítéséhez. A jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

7.2 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Szakmai vizsgák

Az iskolában lefolytatandó szakmai vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Köztes /helyi/ vizsgák

Az **1 és 1,5 és 2 tanév szorgalmi idejű középszintű szakképzésben** – az intézmény helyi programjában foglaltak alapján – a tantárgyi vizsgákat az adott tantárgy órarend szerinti utolsó foglalkozásának keretében kell megszervezni. A legalább 1 teljes tanéven keresztül oktatott tárgyak, továbbá a több tanéven keresztül

tanított tárgyak esetében a tanuló teljesítményét minden félévben osztályzattal kell értékelni.

A **felsőfokú szakképzés** félévenként esedékes köztes vizsgáinak rendszerét a szakképzés minőségbiztosításáról gondoskodó felsőoktatási intézmény határozza meg.

A tanuló a köztes vizsgák eredményéről, valamint a félévi teljesítményértékelésekről bizonyítvány, illetve /az FSZ minőségbiztosítását végző felsőoktatási intézmény igényei szerint leckekönyv útján kap értesítést.

Szakmai vizsgára csak az a tanuló bocsátható, aki valamennyi köztes illetve modulzáró vizsgáját eredményesen letette.

7.3 A tanulói hiányzás és annak igazolása

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a közoktatási törvény 8.§-a (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a fent meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. Ez a szabály az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben részt vevő tanulóra csak abban az esetben vonatkozik, ha a képzés minőségbiztosítását ellátó felsőoktatási intézmény által kiadott képzési program az érintett tantárggyal kapcsolatban nem ír elő semmiféle beszámolási vagy vizsgakötelezettséget.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni. Igazolását, a távolmaradást követő egy héten belül köteles az iskola titkárságán leadni.

A hiányzásokkal és azok igazolásával kapcsolatos további szabályokat a Házi rend tartalmazza.

7.4 Felmentések

Az intézményegység vezetője a tanulót az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben, illetve a szakképesítés központi és helyi szakmai programjában meghatározottak szerint felmentheti – a tanuló kezdeményezésére /a vonatkozó do-

kumentumok bemutatása mellett/ - a szakórák látogatása, tantárgyi /köztes/ vizsga letétele alól.

Az általános idegen nyelvi órák látogatása alól csak abban az esetben adható felmentés, ha a tanuló az adott nyelvből államilag elismert, középfokú általános „C” típusú nyelvvizsgával rendelkezik. A felmentési kérelmek intézési módját az intézmény Házirendje és a TVSZ (Tanulmányi és Vizsgaszabályzat) tartalmazza.

8. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola a tankönyvek beszerzéséről központilag csak akkor gondoskodik, ha az előírt tankönyvek

- valamilyen okból nehezen szerezhetőek be /pl. nyilvános könyvesbolti forgalomban nem kaphatók/,
- az FSZ képzés keretében a minőségbiztosításról gondoskodó főiskola által összeállított tankönyvcsomagot kell forgalmazni.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményegységek vezetői a felelősök. Munkájukat az iskolatitkárok segítik.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a az oktatás során felhasználásra kerülő tankönyveket.

9. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Penta Akadémia Alapítvány, mint fenntartó, kuratóriumának elnökével,
- Budapest Főváros Önkormányzata, a Baranya Megyei Önkormányzat, valamint a Somogy Megyei Önkormányzat illetékes vezetőivel és munkatársaival,
- az állami normatíva megállapításával, illetve kiutalásával foglalkozó területi szervek munkatársaival, a szakképesítésekért felelős minisztériumok / Oktatási és Kulturális Minisztérium, Pénzügyminisztérium/ témafelelős referenseivel,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet vezetőivel és munkatársaival,
- a Budapesti, a Baranya Megyei és a Somogy Megyei Kereskedelmi és Iparkamara szakképzésben érdekelt vezetőivel és munkatársaival,
- továbbá azon egyéb intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel, amelyek érdekeltek a szakképzés támogatására szolgáló egyes elkülönített állami pénzalapok kezelésében, illetve amelyek szakképzési hozzájárulási kötelezettségük alapján tárgyi vagy pénzeszközökkel támogatják az iskola fejlesztési törekvéseit.

A Köznevelési törvény 39. §. /4/ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

10. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLTATÁSA

Átruházásnál a nevelőtestületnek kell döntenie az átruházásról. Kiválasztják a megfelelő személyt, és szavazás után megbízzák az adott feladatra. A beszámoltatás határidejét és tényét a megbízásban kell leírni.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 TŰZ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Tűz- és munkavédelmi szabályzat

A tűzoltóság ingyenes hívószáma 105

A tűzvédelemről általánosan

A tűz elleni védekezés minden állampolgár kötelessége. Ennek érdekében mindenkinek meg kell ismernie és meg kell tartania a vonatkozó tűzmelegelőzési szabályokat, a tűz- és káresetek jelzésével, továbbá a tűz oltásával és a műszaki mentéssel kapcsolatos kötelezettségeket.

Fontosabb tűzvédelmi jogszabályok

- 1996. évi XXXI. törvény: A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 30/1996.(XII. 6.) BM rendelet: A tűzvédelmi szabályzat készítéséről,
- 9/2008. (II.22.) ÖTM rendelettel módosított 35/1996.(XII. 29.) BM rendelet: Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról,
- 27/2009. (X.29.) ÖM rendelettel módosított 53/2005. (XI. 10.) BM rendelet: A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról munkakörökről és a szakvizsga részletes szabályairól.
- Kimondottan a tűzvédelemmel foglalkozó jogszabályokon kívül több más jogszabály, nemzeti szabvány és szabályzat is foglalkozik egyes területek szabályozásán belül tűzvédelmi kérdésekkel.

Általános tűzvédelmi ismeretek

Égés

Az éghető anyag és az oxigén hőfejlődéssel járó reakciója, melyet füst- és/vagy lángképződés kísér.

Tűz (Tűzeset)

Az az égési folyamat, amely veszélyt jelent az életre, a testi épségre vagy az anyagi javakra, illetve azokban károsodást okoz.

A tűz elleni védekezés fő feladata

- a tűzesetek megelőzése (megelőző tűzvédelem),
- a tűzoltási feladatok ellátása (mentő tűzvédelem),
- a tűzvizsgálat (felderítő tűzvédelem),
- valamint ezek feltételeinek biztosítása

A tűzjelzést, riasztást biztosítani kell egyrészt a létesítményen belül tartózkodók részére, másrészt a tűzoltóság felé

Menekülés

Már az épületek tervezésénél ügyelnek arra, hogy kijáratokat, közlekedőfolyosókat úgy alakítsák ki, hogy azok alkalmasak legyenek a menekülésre.

A menekülésre elsősorban a természetes útvonalakat kell használni:

- lépcső
- folyosó
- természetes kijáratok

A menekülés történhet az utcára, udvarra, vagy a tetőre, illetve más tűzszakaszba. A menekülés végrehajtására tervet kell készíteni és azt mindenkinek ismernie kell. A megismerés érdekében a terveket gyakoroltatni kell.

Néhány veszélyforrás

Elektromos hálózat

- ha a villanykapcsoló szikrázik szólj egy vezetőnek
- soha ne cseréld a lámpában izzót, mert ha nem megfelelő erősségű izzót teszel a foglalatba - tüzet okozhat
- villanszerelést házilagosan ne végezz

Villamos gépek, berendezések

- ne hagyd felügyelet nélkül
- a lámpát ne takard le
- használat után kapcsold ki (TV, lámpa, diavetítő, számítógép)
- ha elromlott, ne szedd szét

Dohányzás

- tiltott helyen ne dohányozzunk
- égő dohányneműt ne dobjunk a szemétkosárba

Valamennyi alkalmazott és tanuló kötelessége:

- az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása
- az elektromos és egyéb berendezések üzembiztonságának ellenőrzése a berendezések használat utáni áramtalanítása
- a kijelölt menekülési utak szabadon tartása
- a tűzvédelmi oktatáson való aktív részvétel és a tűzoltó készülék kezelésének ismerete,
- a tüzeset esetén a tűzoltóság riasztása, illetve ennek jelentése az iskola igazgatójának és a kuratórium elnökének
- A tűzoltásban való részvétel

Általános tűzvédelmi előírások:

- Az intézményben tűz- és robbanásveszélyes anyagokat tárolni és nyílt tüzet gyújtani tilos.
- Tüzet gyújtani csak az arra kijelölt helyen szabad. A tüzet őrizetlenül hagyni tilos.
- A tűz eloltása esetén meg kell győződni arról, hogy a tűz valóban kialudt.
- Az iskola területén dohányozni tilos.
- Dohányzásra kijelölt hely a földszinti udvar.
- A létesítmény közlekedési útvonalait, valamint a tűzcsapokhoz, egyéb vízszerezési helyekhez vezető utat szabadon kell tartani.
- Tilos az épület helyiségeiben az elektromos kapcsolókat, a közművek nyitó és záró szerkezetét bármilyen módon takarni.
- A belső közlekedési utakat, folyosókat, átjárókat, lépcsőházakat, illetve tárolásra igénybe venni.

Elektromos berendezések használata:

- Az intézmény elektromos berendezései, valamint az elektromos hálózat minőségét a helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolása alapján kell tűzvédelmi szempontból meghatározni.

- Az elektromos berendezéseket fényjelzős (biztonsági) kapcsolóval kell ellátni, a berendezéseket a használat után ki kell kapcsolni és az áramforrásról le kell választani. A működő elektromos berendezéseket felügyeleti nélkül üzemeltetni tilos.
- Az elromlott vagy hibás biztosítékokat, megszakítókat dróttal áthurkolni tilos!
- Az intézmény területén csak szabványos kivitelű, érintésvédelmileg ellenőrzött elektromos berendezések alkalmazhatók. Elektromos kapcsolószekrényben, vagy annak közvetlen közelében éghető anyagot tárolni tilos!
- Tilos az olvadó biztosítékot, megszakítókat dróttal áthurkolni!

Tűzveszélyes tevékenység végzése:

- Tűzveszélyes tevékenységet csak olyan helyen lehet végezni, ahol tüzet vagy robbanást nem okoz. Veszélyes tűzvédelmi tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi engedéllyel rendelkező személy folytathat, ha a megfelelő tűzoltásra alkalmas eszköz a rendelkezésre áll. A tűzvédelmi megbízott távollétében kivételes esetben az igazgató jogosult a tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére.
- Tűzveszélyes tevékenységhez felügyeletet kell biztosítani.

Tűzoltó készülékek és berendezése:

- Az intézmény területén csak megfelelően karbantartott, hatóságilag engedélyezett és rendszeresen ellenőrzött tűzoltó készülékeket szabad tartani, a tűzveszélyességi osztálybasorolásnak megfelelően.
- A tűzoltó készüléket jól látható helyre, könnyen hozzáférhetően, a kijárat vagy a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.
- A készülékeket helyükről elmozdítani, eltávolítani vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni tilos!

Eljárás tűz esetén:

- A tüzet észlelő azonnal köteles tűzjelzést adni a tűzoltóságnak a 105 telefonszámon, egyben a helyszínen tartózkodó személyeket hangosan figyelmeztetni, majd a tűzriadó jellel általános riasztást végre hajtani vagy arra intézkedni.
- A tűz bejelentése során kell közölni a következő adatokat
 - az intézmény címe (kerület, utca, házszám, emelet)
 - az égő anyag,
 - a tűz terjedelmi,
 - emberélet veszélyeztetése fennáll-e, személyi sérülés történt-e,
 - saját neve, a bejelentésre használt telefon száma.
- A tűzjelzéssel egyidőben az áramtalanításról intézkedni kell.
- Az intézmény minden munkatársa köteles a tűz oltását azonnal megkezdeni, a veszélyeztetett személyek és az intézményi vagyon mentése.
- Biztonsági szempontból azonnal intézkedni kell az intézményben lévő tanulók védelme érdekében, az intézmény kiürítésére.
- A tűzoltóság megérkezésekor a tűz oltását irányító parancsnok utasításai szerint eljárni.

Munkavédelmi alapfogalmak

Baleset

Az emberi szervezetet ért olyan egyszeri, külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz. A gyakorlatban az ok-okozati összefüggések általában feltárhatók.

Baleseti veszély

Olyan környezeti hatás jelenléte, amely meghatározott körülmények között balesetet okozhat. Közvetlen oka valamilyen energiafajta ellenőrizetlen felszabadulása és működése. A veszé-

lyeket különbözőképpen osztályozhatjuk. Megjelenése szerint lehet általános (potenciális) és konkrét (manifeszt). Szakmai típusa szerint lehet specifikus (csak speciális területeken jelentkező) és aspecifikus, azaz bárhol jelentkező (pl. csúszásveszély). Súlyosság szerint megkülönböztetünk kis, közepes és nagy veszélyt. A veszély nagyságából következtetni lehet a következmény (baleset) súlyosságára. Időbeli fennállása szerint ismerünk állandó jellegű és szakaszosan jelentkező veszélyt, ez utóbbiak lehetnek periodikusak és nem periodikusak (aperiodikusak).

Veszélyes

Az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége megfelelő védelem hiányában súlyos károsító hatásnak van kitéve.

Veszélyes környezeti hatás

A veszélyes környezeti hatás (korábban veszélyes termelési tényező) az a tényező, amelynek a munkavégzőre kifejtett hatása meghatározott körülmények között sérülést vagy más hirtelen fellépő egészségkárosodást (bal- esetet) okoz.

Ártalmas környezeti hatás

Az ártalmas környezeti hatás (korábban ártalmas termelési tényező) az a tényező, amelynek a munkavégzőre kifejtett hatása meghatározott körülmények között megbetegedést vagy munkaképesség csökkenést (foglalkozási megbetegedést) okoz. A fenti veszélyes és ártalmas környezeti hatások nem csak a termelésben, hanem a társadalmi munkamegosztás más területén is fellépnek.

Vegyes rendelkezések:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- Az intézmény kiürítésének előírásait kell alkalmazni bombariadó esetén is.
- A szabályzat tartalmát ismertetni kell az intézet alkalmazottaival és a tanulókkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon.

11.2 BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni!

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget! A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület rendkívüli értekezlete által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „1.sz.Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség; (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

12. AZ OKTATÓ- NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- A közoktatási törvény 39.§/1/bek. alapján a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak, szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A pedagógiai munka hatékonysága, színvonala belső ellenőrzéssel biztosítható.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése az intézmény igazgatójának feladatát képezi.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - a tagintézmény-vezető,
- Az ellenőrzés módszerei:
 - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
 - írásos dokumentumok vizsgálata,
 - tanulói munkák ellenőrzése,
- A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre, az intézményhez újonnan érkezett pedagógusokra. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS EL-LÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvossal kötött szerződés biztosítja, hogy tanulóink rendszeres ellenőrzésben, szükség szerint ellátásban, illetve dolgozóink foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljenek.

14. MINDENNAPI TESTEDZÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Nappali tagozatos tanulóink részére intézményünk tornatermeket bérel központi elhelyezkedésű sportcentrumokban. Budapesten a BankCenter fitness terme, Kaposváron a B48 Spinning Club, Pécsen az F3 fitness terme.

15. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola könyvelését az erre a tevékenységre feljogosított és az e feladattal megbízott külső szervezet vezeti. Ennek feladatai:

- a beszámolóval, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról
- tájékoztatók elkészítése, valamint egyéb adatszolgáltatási feladatok elvégzése,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés végrehajtása.

Az intézmény számlavezető pénzintézete: Budapest Bank Rt.

Az intézmény adóazonosító száma: 18106705-1-41

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmazzák.

A szabályzatot módosítani szükséges, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az iskola igazgatójának megítélése szükségessé teszi. A változások átvezetése után a SZMSZ-t a fenntartó részére jóváhagyás céljából ismételten meg kell küldeni.

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

A pedagógiai programot és a Szervezeti Működési Szabályzatot a szülők és tanulók betekinthezősége érdekében a dokumentumtárban, a tanári szobában és az igazgatóságon kell elhelyezni.

Az SZMSZ érvényességi ideje, felülvizsgálata, módosítási lehetőségei

A jelen SZMSZ a Köznevelési törvény rendelkezései szerint a Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola működési engedélye módosításának napján lép hatályba.

Előírásai 2 tanévre érvényesek, ha azok módosítását nevelőtestülete vagy az iskolafenntartó nem kezdeményezi.

Budapest, 2009. május 26.

/Bulyáki Gyöngyi/
igazgató