

A SCHOOL OF BUSINESS SZÉKESFEHÉRVÁR
Üzleti Szakközépiskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2005. szeptember 1-től.

A tantestület elfogadta 2005. június 23-án.

Mihályi Gyula
igazgató

A fenntartó jóváhagyta 2005. június 30-án.

Bokor József
fenntartó

I. Az iskola általános jellemzői

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, meghatározni az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: az **1993. évi** többször módosított **LXXIX. törvény a közoktatásról.**

11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint annak módosításai, különösen a **16./1998.** évi MKM rendelet, valamint a **8/2000.**(V. 24.) OM rendelet.

2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, módosítások, rendelkezések betartása kötelező érvényű az iskolában valamint a tagintézményekkel bármilyen jogviszonyban álló alkalmazottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Az iskolahálózat jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézményhálózat felépítése

A School of Business Üzleti Szakközépiskola iskolákra tagolódik, némelyik iskolának pedig tagintézményei vannak. Az iskolák és a tagintézmények hálózata, az intézményrendszer, intézményhálózat, a következőképpen tagolódik.

- 1.1.** A School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola – tagintézményekre (a továbbiakban iskola) tagozódik. Ezek a következők:

- School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Ceglédi Tagintézménye
- School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Miskolci Tagintézménye
- School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Mohácsi Tagintézménye

1.2. School of Business Nagykálló Üzleti Szakközépiskola

- School of Business Nagykálló Üzleti Szakközépiskola Békéscsabai Tagintézménye

1.3. School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola

School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola
Kiskunfélegyházi tagintézménye
School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola
Szentesi Tagintézménye szünetel

1.4. School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola

- School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola Budapesti Tagintézménye
- School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola Dunakeszi Tagintézménye
- School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola Tatai tagintézménye szünetel

1.5. School of Business Zalaegerszeg Üzleti Szakközépiskola

2. Az iskolák jellemző adatai

2.1. Székhelyek, telephelyek:

2.1.1. School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola

Az iskola székhelye: 7300. **Komló**, Gorkij u. 2. sz.

Telephelyei:

- School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Ceglédi Tagintézménye
2700. **Cegléd**, Rákóczi u. 46. sz.
- School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Miskolci Tagintézménye
3534. **Miskolc**, Kiss tábornok u. 42. sz.
Miskolc, Kárpáti u. 1.
- School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Mohácsi Tagintézménye
7700. **Mohács**, Szepessy tér 6. sz.

2.1.2. School of Business Nagykálló Üzleti Szakközépiskola

Székhelye: **Nagykálló**, Korányi F. u. 23-25.

Telephelyei: **Nyíregyháza**, Szabadság tér 9.

Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 25.

Nagykálló, Bátor u. 1.

Nagykálló, Szabadság tér 5.

Nagykálló, Nagybalkányi út 3.

Nagykálló, Kossuth u. 8 sz.

- School of Business Nagykálló Üzleti Szakközépiskola Békéscsabai Tagintézménye
Békéscsaba, Szeberényi tér 2.

2.1.4. School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola

Székhelye: **Szeged**, Tisza Lajos Krt. 12.

Telephelyei: Szeged, József A. sgt. 118-120.

Szeged, Felső Tisza-part 25.

School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola

Kiskunfélegyházi Tagintézménye: Kossuth u. 9.

School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola
Szentesi Tagintézménye:
Szentes, Szent Imre herceg u. 2. (működése szünetel)

2.1.5. School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola

Székhelye: **Székesfehérvár**, Várkörút 52.

Telephelye: **Székesfehérvár**, Budai út 7.

- School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola
 Budapesti Tagintézménye
Budapest, Álmos vezér tér 9
- School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola
 Dunakeszi Tagintézménye
Dunakeszi, Bazsanth Vince út 10
- *School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola*
Tatai Tagintézménye
Tata, Tanoda tér 5 (működése szünetel)

2.1.6. School of Business Zalaegerszeg

Székhelye: **Zalaegerszeg**, Ola u. 13.

Telephelye: **Zalaegerszeg**, Nefelejcs u. 2.

2.2. Az iskola típusa:

szakközépiskola – nappali képzés a Közoktatásról szóló 1993. évi 79. tc 29.§ 9. bekezdése szerint

3. Az iskola jogállása:

3.1. A közoktatási intézményhálózat **fenntartója** a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Társaság - önálló jogi személy.

3.2. Fenntartó címe: School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Társaság, Szeged, Tisza Lajos Krt. 12. fsz.2.
 Tel: 66/ 443-282, Tel., fax: 66/549-140

3.3. Alapítók: Bokor József **ügyvezető igazgató**

(szül: Békéscsaba, 1959. február 1., anyja neve: Krizsán Julianna) Lakcíme: 5600 Békéscsaba, Kvasz András u. 41.
 Személyi szám: 15902010501)

Bokorné Bakó Eleonóra

(szül: Szeged, 1960. október 11., anyja neve: Detki Anna)

Lakcíme: 5600 Békéscsaba, Kvasz András u. 41. Személyi szám: 2 601011 0448)

3.4. Cégbíróági bejegyzés száma: 06-14-000117.

3.5. A Cégbíróági bejegyzés kelte: 1997. július 18.

4. Gazdálkodási módja:

A Kht. keretein belül az **iskolák**, valamint a **tagintézmények részben önállóan** gazdálkodnak.

Az iskolák és a tagintézmények könyvelését a Kht. fióktelephelyén, Békéscsabán végzik.

Az iskolák és tagintézmények vagyonáról, annak felhasználásáról az alapító okirat rendelkezik.

A szakközépiskola vagyona felett utalványozási joga csak a School of Business Kht. utalványozási joggal rendelkező tagjainak és megbízottjainak van.

A jóváhagyott éves pénzügyi terv határozza meg az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzügyi keretet, amelyet a fenntartó biztosít.

5. A jogi képviselők és közvetlen munkatársaik feladatai

5.1. A School of Business intézményhálózat (az iskolák és a tagintézmények együttese) egészét a fenntartó képviseli.

5.2. Az iskola képviselője az igazgató (magasabb vezető), a tagintézményeket a tagintézmény-vezetők képviselik (a továbbiakban együtt igazgató). Feladataikat a belső szabályzók (Alapító okirat, SZMSZ), és a jogi előírások betartásával látják el. Munkájukat a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 54. és 55. §-a szabályozza alapvetően.

- 5.3.** Az iskolák igazgatói, a tagintézmények vezetői iskolájuk, tagintézményük költségvetését teljesen önállóan készítik el, és egyeztetik azt a fenntartóval.
- 5.4.** Az iskola és a tagintézmények igazgatóinak a feladatkörébe tartozik:

Az iskola és a tagintézmény igazgatói a részegységek egyszemélyi felelős vezetői. Feladataikat, jogkörüket, felelősségüket a közoktatási törvény és a fenntartó által kiadott belső szabályzók határozzák meg. Munkájukat megoszthatják beosztottaikkal, erről azonban írásban kell rendelkezniük. Feladataikból, a teljesség igénye nélkül említünk néhányat a figyelem felkeltése érdekében, nem csökkentve ezzel a fentiek által előírt kötelezettségeiket.

Kiemelt feladataik:

- 5.4.1.** A nevelőtestület vezetése
 - 5.4.2.** A nevelő és oktató munka irányítása
 - 5.4.3.** A nevelő és oktató munka ellenőrzése
 - 5.4.4.** A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
 - 5.4.5.** A hozott döntések végrehajtásának megszervezése
 - 5.4.6.** A végrehajtás szakszerű irányítása
 - 5.4.7.** A döntések végrehajtásának ellenőrzése
 - 5.4.8.** A rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
 - 5.4.9.** A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez illeszkedő méltó megszervezése.
 - 5.4.10.** A munkáltatói jogkör gyakorlása az Alapító okirat és a jelen szabályzat szerint
 - 5.4.11.** Az iskola képvisellete
 - 5.4.12.** Együttműködés a diákok képviselőivel
 - 5.4.13.** Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az SZMSZ, vagy az Alapító okirat nem utal más hatáskörébe az iskolák és a tagintézmények igazgatóit illeti meg.
- 5.5.** Az igazgató munkáját gazdasági vezető, adminisztrátor, gazdasági ügyintéző vagy szükség szerint további munkatársak segíthetik. Mivel előfordulhat, hogy a munkaköröket egy vagy több személy tölti be, ezért a fontosabb feladataikat együtt ismertetjük.

Ahol két vagy több személy áll rendelkezésre, ott az igazgató kötelessége munkaköri leírással a feladatok elhatárolása. A legfontosabb teendők a következők:

- 5.5.1.** A fenntartó, az igazgató által kért adatok pontos és határidőre történő megadása
- 5.5.2.** Az iskola dokumentációjának kezelése, karbantartása, megőrzése
- 5.5.3.** Az iktatás, a válaszlevelek gépelése, postázása
- 5.5.4.** A dolgozók és a tanulók részére a szükséges és indokolt igazolások kiadása
- 5.5.5.** A képesítővizsgákhoz szükséges jegyzői teendők ellátása, amelyért a jogszabályban előírt díjazást külön megkapják
- 5.5.6.** A bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, a bérek kifizetése
- 5.5.7.** Számlák kezelése, banki műveletek végzése
- 5.5.8.** Kifizetéseket csak az igazgató jóváhagyásával végezhet
- 5.5.9.** Az iskola vagyonáról pontos, naprakész leltárt vezetése
- 5.5.10.** A házipénztár kezelése, átutalások, banki bizonylatok rendezése, vevő-szállítónyilvántartás, tárgyeszköz analitika vezetése, megbízási díjak számfejtése és kifizetése
- 5.5.11.** Minden olyan feladat, amivel az igazgató a munkája során megbízza.

5.6. Helyettesítések rendje

Az iskola igazgatóját távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

5.7. A munkavégzéssel kapcsolatos megbízások és szerződések

- 5.7.1.** Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat
- 5.7.2.** Az iskola további dolgozóival az igazgató köt a munka végzésére szerződést, és ő gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 5.7.3.** A tagintézmények vezetőit az iskola igazgatója nevezi ki, akik a kinevezésük után jogosultak a tagintézmény többi dolgozójával kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlására

5.8. Az iskolák és a tagintézmények igazgatói jogosultak aláírni az ügyvezető igazgató helyett:

- 5.8.1.** az iskolai bizonyítványokat

5.8.2. a szakmai végzettséget tanúsító okleveleket

5.8.3. a szakképzési támogatásokkal kapcsolatos iratokat,

továbbá mindazokat az okmányokat, amelyeket az alapító okirat vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörbe, és az iskola működéséhez szükségesek.

III. Az iskolák és a tagintézmények bélyegzői

1. A bélyegzők leírása

1.1. A kör alakú bélyegző közepén a magyar címer látható. A címer alatt az iskola telephelyének neve olvasható nyomtatott nagy betűkkel. A pecsét szélén körben pedig az iskola neve található, az alábbiak szerint:

School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola
Komló

School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Ceglédi Tagintézménye
Cegléd

School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Miskolci Tagintézménye
Miskolc

School of Business Komló Üzleti Szakközépiskola Mohácsi Tagintézmény
Mohács

School of Business Nagykálló Üzleti Szakközépiskola
Nagykálló

School of Business Nagykálló Üzleti Szakközépiskola Békéscsabai Tagintézménye
Békéscsaba

School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola
Szeged

School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola Szentesi Tagintézménye
Szentes

School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola
Kiskunfélegyházi Tagintézménye
Kiskunfélegyháza

School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola
Székesfehérvár

School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola
Budapesti Tagintézménye
Budapest

School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola
Dunakeszi Tagintézménye
Dunakeszi

School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola
Tatai Tagintézménye
Tata

School of Business Zalaegerszeg
Zalaegerszeg

- 1.2. A fejbélyegzőn nincs címer. Rajta a fenti szöveg olvasható a magyar helyesírás szabályai szerint nagy és kisbetűkkel. A telephely neve mellett annak címe is megtalálható a fejbélyegzőn, továbbá a telefonszám, faxszám, stb.
- 1.3. A gazdasági célokat szolgáló fejbélyegzőn a fentiekben (1.2.) túl az iskola bankszámlaszáma is olvasható
- 1.4. A vizsgabizottság bélyegzője hasonlít az „1.1.” pontban leírt bélyegzőhöz, de a kör alakban olvasható a fentiekben túl még a "mellett működő vizsgabizottsága" felirat is.
- 1.5. A bélyegzés lila (indigó) színű bélyegzőpárnával történik.

2. A bélyegző használatának rendje

Az iskola bélyegzőit az iskola igazgatója és az általa megbízott gazdasági alkalmazott használhatja. Más személyeknek a bélyegző használatát az igazgató engedélyezheti.

IV. Az iskola feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1. Alapfeladat

Érettségire épülő közép- és felsőfokú szakmai képzés és vizsgáztatás az Országos Képzési Jegyzék szerint nappali oktatás keretében.

Egyéb feladatok: az intézmény profiljának megfelelő szakmai tanfolyamok, nyelvi képzés, felvételi előkészítő, iskolarendszeren kívüli munkaerőpiaci képzés, amelyért a résztvevők térítési díjat vagy tandíjat fizetnek.

2. Az iskola és a tagintézmények alapdokumentumai

Az egyes iskolák alapító okiratait és működési engedélyeit az SZMSZ mellékletében találhatók.

3. Az iskolák jogosultságai

3.1. Közép- és felsőfokú OKJ szakmákban való képzés, vizsgáztatás és bizonyítványok kiadása a következő szakokon:

➤ School of Business **Szeged** Üzleti Szakközépiskola **Kiskunfélegyházi Tagintézménye**

- Gazdasági informatikus OKJ-száma: 54 4641 01	:	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenvezető OKJ-száma: 54 7872 02	:	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenforgalmi technikus OKJ-száma: 52 7872 02	:	középfokú szakmai képzés
- Kereskedelmi technikus OKJ-száma: 52 7862 02	:	középfokú szakmai képzés
- Mérlegképes könyvelő OKJ-száma: 54 3436 03	:	emeltsz. szakmai képzés
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző OKJ-száma: 52 3432 04	:	középfokú szakmai képzés
- Számítástechnikai szoftverüzemeltető OKJ-száma: 52 4641 03	:	középfokú szakmai képzés
- Újságíró II. OKJ- száma: 52 8402 02	:	középfokú szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző OKJ-száma: 52 3234 03	:	középfokú szakmai képzés
-Idegen nyelvi menedzserasszisztens OKJ-száma: 54 3404 01	:	emeltsz. szakmai képzés

➤ School of Business **Komló** Üzleti Szakközépiskola

- Gazdasági informatikus OKJ-azonosító száma: 54 4641 01	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenvezető OKJ-azonosító száma: 54 7872 02	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenforgalmi technikus OKJ-azonosító száma: 52 7872 01	középfokú szakmai képzés
- Idegenforgalmi ügyintéző OKJ-azonosító száma: 52 7872 01	középfokú szakmai képzés
- Irodavezető OKJ-azonosító száma: 54 3439 01	emeltsz. szakmai képzés
- Jogi asszisztens OKJ-azonosító száma: 55 3452 01	felsőfokú akkreditív képzés
- Kereskedelmi technikus OKJ-azonosító száma: 52 7862 02	középfokú képzés
- Idegen nyelvi menedzserasszisztens OKJ-azonosító száma: 54 3404 01	emeltsz. szakmai képzés
- Mérlegképes könyvelő OKJ-azonosító száma: 54 3436 03	emeltsz. szakmai képzés
- Pénzügyi- számviteli ügyintéző OKJ-azonosító száma: 52 3432 01	középfokú szakmai képzés
- Sportszervező menedzser OKJ-azonosító száma: 52 8962 02	középfokú szakmai képzés
- Számítástechnikai szoftver üzemeltető OKJ-azonosító száma: 52 4641 03	középfokú szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző OKJ-azonosító száma: 52 3432 02	középfokú szakmai képzés
- Újságíró II. OKJ-azonosító száma: 52 8402 02	középfokú szakmai képzés

a. School of Business **Cegléd** Üzleti Szakközépiskola

- Banki ügyintéző OKJ-azonosító száma: 52 3440 01	középfokú szakmai képzés
- Gazdasági informatikus OKJ-azonosító száma: 54 4641 01	emeltsz. szakmai képzés
- Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) OKJ-azonosító száma: 54 3436 03	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenvezető OKJ-azonosító száma: 54 7872 02	emeltsz. szakmai képzés
- Irodavezető OKJ-azonosító száma: 54 3439 01	emeltsz. szakmai képzés
- Európai üzleti asszisztens OKJ-azonosító száma: 52 3435 01	középfokú szakmai képzés
- Pénzügyi – számviteli ügyintéző	

OKJ-azonosító száma: 52 3432 04	középfokú szakmai képzés
- Számítástechnikai szoftverüzemeltető	
OKJ-azonosító száma: 52 4661 03	középfokú szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző	
OKJ-azonosító száma: 52 3432 03	középfokú szakmai képzés

b. School of Business **Miskolc** Üzleti Szakközépiskola

- Gazdasági informatikus	
OKJ-azonosító száma: 54 4641 01	emeltsz. szakmai képzés
- Számviteli szakügyintéző	
OKJ-azonosító száma: 55 3436 02	felsőfokú akkreditált képzés
- Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	
OKJ-azonosító száma: 55 4641 01	felsőfokú akkreditált képzés
- Mérlegképes könyvelő	
OKJ-azonosító száma: 54 3436 03	emeltsz. szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző	
OKJ-azonosító száma: 52 3234 03	középfokú szakmai képzés
- Sportszervező menedzser	
OKJ-azonosító száma: 52 8962 02	emeltsz. szakmai képzés
- Újságíró II.	
OKJ-azonosító száma: 52 8402 02	középfokú szakmai képzés
- Pénzügyi – számviteli ügyintéző	
OKJ-azonosító száma: 52 3432 04	középfokú szakmai képzés

c. School of Business **Mohács** Üzleti Szakközépiskola

- Banki ügyintéző	
OKJ-azonosító száma: 52 3440 01	középfokú szakmai képzés
- Gazdasági informatikus	
OKJ-azonosító száma: 54 4641 01	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenvezető	
OKJ-azonosító száma: 54 7872 02	középfokú szakmai képzés
- Irodavezető	
OKJ-azonosító száma: 54 3439 01	emeltsz. szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző	
OKJ-azonosító száma: 54 3435 03	emeltsz. szakmai képzés
- Idegen nyelvi menedzserasszisztens	
OKJ-azonosító száma: 54 3404 01	emeltsz. szakmai képzés
- Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)	
OKJ-azonosító száma: 54 3436 03	emeltsz. szakmai képzés
- Pénzügyi – számviteli ügyintéző	
OKJ-azonosító száma: 52 3432 01	középfokú szakmai képzés
- Számítástechnikai szoftverüzemeltető	
OKJ-azonosító száma: 52 4641 03	középfokú szakmai képzés
- Újságíró II.	
OKJ-azonosító száma: 52 8402 02	középfokú szakmai képzés

➤ School of Business **Nagykálló Üzleti Szakközépiskola**

- Banki ügyintéző/banki befektetési termékértékesítő közép fokú szakmai képzés OKJ-száma: 52 3440 01	
- Biztosítási tanácsadó OKJ-száma: 54 3441 02	emeltsz. szakmai képzés
- Európai üzleti asszisztens OKJ-száma: 52 3435 01	középfokú szakmai képzés
- Gazdasági informatikus OKJ-száma: 54 4641 01	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenvezető OKJ-száma: 54 7872 02	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenforgalmi technikus OKJ-száma: 52 7872 02	középfokú szakmai képzés
- Információrendszer szervező OKJ-száma: 54 4641 02	emeltsz. szakmai képzés
- Irodavezető OKJ-száma: 54 3439 01	emeltsz. szakmai képzés
- Kereskedelmi technikus OKJ-száma: 52 7862 02	középfokú szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző OKJ-száma: 54 3435 02	emeltsz. szakmai képzés
- Marketing és reklámügyintéző OKJ-száma: 52 3435 04	középfokú szakmai képzés
- Idegennyelvi menedzserasszisztens OKJ-száma: 54 3404 01	emeltsz. szakmai képzés
- Mérlegképes könyvelő OKJ-száma: 54 3436 03	emeltsz. szakmai képzés
- Pénzügyi - számviteli ügyintéző OKJ-száma: 52 3432 01	középfokú szakmai képzés
- Sportszervező-menedzser OKJ-száma: 52 8962 02	középfokú szakmai képzés
- Falusi vendéglátó OKJ-azonosító száma: 31 7822 01	alapfokú iskolai végzettségre épülő szakmai képzés
- Házvezető (nő) OKJ-azonosító száma: 33 6601 01	alapfokú iskolai végzettségre épülő szakmai képzés
- Informatikus (rendszerinformatikus) OKJ-azonosító száma: 54 4641 03	emeltsz. szakmai képzés
- Színész II. (segédszínész) OKJ-azonosító száma: 52 1832 03	középfokú szakmai képzés
- Újságíró II. OKJ-azonosító száma: 52 8402 02	középfokú szakmai képzés
- Igazgatásügyi ügyintéző OKJ-azonosító száma: 52 3452 02	középfokú szakmai képzés –
Kertész OKJ-azonosító száma: 33 6207 03	alapfokú iskolai végzettségre épülő szakmai képzés
- Kertész és növényvédelmi technikus OKJ-azonosító száma: 52 6207 01	középfokú szakmai képzés

Mezőgazdasági technikus

OKJ-azonosító száma: 52 6201 01

Szállítmányozási ügyintéző

OKJ-azonosító száma: 52 3439 04

Személyügyi ügyintéző

OKJ-azonosító száma: 52 3442 01

Szociális, gyermek és ifjúságvédelmi ügyintéző

OKJ-azonosító száma: 54 8933 04

Vámügyintéző

OKJ-azonosító száma: 54 3433 04

- Vendéglátó eladó

OKJ-azonosító száma: 33 7822 02

-Vendéglátó technikus

OKJ-azonosító száma: 52 7822 02

- Virágkötő- berendező

OKJ-azonosító száma: 51 7862 05

középfokú szakmai képzés -

középfokú szakmai képzés -

középfokú szakmai képzés -

emeltsz. szakmai képzés --

középfokú szakmai képzés
alapfokú iskolai végzettségre
épülő szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

4924-3/2000-1500 SZ-SZ-B. M. Munkaügyi Központ engedélye alapján
Iskolarendszeren kívüli képzésben:

- Idegenforgalmi menedzser

OKJ-száma: 54 7872 01

- Idegenforgalmi ügyintéző

OKJ-száma: 52 7872 03

- Banki ügyintéző

OKJ-száma: 52 3440 01

- Biotermelő

OKJ-száma: 33 6206 01

- Biztosítási tanácsadó

OKJ-száma: 54 3441 02

- PR szakreferens

OKJ-száma: 54 8402 01

- Kereskedelmi menedzser

OKJ-száma: 54 3434 02

- Kereskedő vállalkozó

OKJ-száma: 32 7862 01

- Gazdasági informatikus I.

OKJ-száma: 54 4641 01

- Gazdasági informatikus II.

OKJ-száma: 52 4641 01

- Mérlegképes könyvelő

OKJ-száma: 54 3436 03

- Idegenvezető

OKJ-száma: 54 7872 02

- Pénzügyi számviteli ügyintéző

OKJ-száma: 52 3432 04

- Informatikai műszerész

OKJ-száma: 51 5223 03

emeltsz. szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

alapfokú iskolai végzettségre
épülő szakmai képzés
emeltsz. szakmai képzés

emeltsz. szakmai képzés

emeltsz. szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

emeltsz. szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

emeltsz. szakmai képzés

emeltsz. szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

középfokú szakmai képzés

- Információrendszer szervező OKJ-száma: 54 4641 02	emeltsz. szakmai képzés
- Informatikus (rendszerinformatikus) OKJ-száma: 54 4641 03	emeltsz. szakmai képzés
- Számítástechnikai szoftverüzemeltető OKJ-száma: 52 4641 03	középfokú szakmai képzés
- Számítógép – kezelő OKJ-száma: 33 4641 01	tizedik évfolyamra épülő szakmai képzés
- Színész I. OKJ-száma: 54 1832 03	emeltszintű szakmai képzés
- ÚjságíróII. OKJ-száma: 54 8402 02	emeltszintű szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző OKJ-száma: 52 3432 03	középfokú szakmai képzés

a. School of Business **Békéscsaba** Üzleti Szakközépiskola

- Gazdasági informatikus OKJ-száma: 54 4641 01	emeltsz. szakmai képzés
- Vállalkozási ügyintéző OKJ-száma: 52 3432 03	középfokú szakmai képzés
- Mérlegképes könyvelő OKJ-száma: 54 3436 03	emeltsz. szakmai képzés
- Újságíró II. OKJ-azonosító száma: 52 8402 02	középfokú szakmai képzés
- Vámügyintéző OKJ-azonosító száma: 54 3433 04	emeltsz. szakmai képzés
- Számviteli szakügyintéző OKJ-azonosító száma: 55 3436 02	felsőfokú akkreditált képzés
- Pénzügyi számviteli ügyintéző OKJ-száma: 52 3432 04	középfokú szakmai képzés

➤ School of Business **Szeged** Üzleti Szakközépiskola

- Európai üzleti asszisztens OKJ-száma: 52 3435 01	középfokú szakmai képzés
- Marketing és reklámügyintéző OKJ-száma: 52 3435 04	középfokú szakmai képzés
- Protokoll ügyintéző OKJ-száma: 52 34004 02	középfokú szakmai képzés
- Gazdasági informatikus OKJ-száma: 54 4641 01	emeltsz. szakmai képzés
- Idegenvezető OKJ-száma: 54 7872 02	emeltsz. szakmai képzés
- Újságíró II. OKJ-száma: 52 8402 02	középfokú szakmai képzés
- Idegenforgalmi szakmenedzser OKJ-száma: 55 7872 01	akkreditált szakmai képzés

- **Irodavezető** emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 54 3439 01

➤ School of Business **Szentes** Üzleti Szakközépiskola (működése szünetel)

➤ School of Business **Székesfehérvár** Üzleti Szakközépiskola

- **Gazdasági informatikus** emeltsz. szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 54 4641 01
- **Újságíró II.** középfokú szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 52 8402 02
- **Vállalkozási ügyintéző** középfokú szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 52 3234 03
- **Irodavezető** emeltsz. szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 54 3439 01
- **Színész II. (segédszínész)** középfokú szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 52 1832 03

a. School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola **Budapesti tagintézménye**

- **Idegenvezető** emeltsz. szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 54 7872 02
- **Sportszervező-menedzser** középfokú szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 52 8962 02

b. School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola **Dunakeszi tagintézménye**

- **Gazdasági informatikus** emeltsz. szakmai képzés
OKJ-azonosító száma: 54 4641 01
- **Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)**
OKJ-azonosító száma: 54 3436 03 emeltsz. szakmai képzés

➤ School of Business **Zalaegerszeg** Üzleti Szakközépiskola

- **Gazdasági informatikus I.** emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 54 4641 01
- **Gazdasági informatikus II.** középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 4641 02
- **Idegenforgalmi technikus** középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 7872 02
- **Idegenforgalmi ügyintéző** középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 7872 03
- **Idegenvezető** emeltsz. szakmai képzés

OKJ-száma:54 7872 02	
-Információrendszer-szervező	emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 54 4641 02	
- Irodavezető	emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 54 3439 01	
- Külkereskedelmi ügyintéző	emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3433 01	
- Kereskedelmi technikus	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 7862 02	
- Marketing és reklámügyintéző	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3435 04	
- Idegen nyelvi menedzser asszisztens	emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 54 3404 01	
- Mérlegképes könyvelő	emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 54 3436 03	
- Protokoll ügyintéző	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3404 02	
- Sportszervező – menedzser	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 8962 02	
- Pénzügyi -számviteli ügyintéző	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3432 04	
- Vámügyintéző	emeltsz. szakmai képzés
OKJ-száma: 54 3436 03	
- Idegen nyelvi ügyintéző titkár	emeltsz.szakmai képzés
OKJ-száma: 54 3404 02	
- Protokoll ügyintéző	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3404 02	
- Üzleti ügyintéző	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3433 03	
- Logisztikai ügyintéző	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3435 02	
- Informatikai hálózattelepítő és üzemeltető	emeltsz. sz. képzés
OKJ-száma: 52 4641 05	
- Humán controlling ügyintéző	emeltszintű szakmai képz.
OKJ-száma: 54 8933 04	
- Szociális, gyermek és ifjúságvédelmi ügyintéző	emelt sz. szakm. kép
OKJ-száma: 54 8933 04	
- Újságíró II.	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 8402 02	
- Vámkezelő	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 51 3433 01	
- PR munkatárs	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 8409 01	
- Gyermek és ifjúságvédelmi asszisztens	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 54 1499 02	
- Szociális asszisztens	emeltszintű szakmai képz.
OKJ-száma: 54 8933 02	
- Integrált ügyfélkapcsolatok asszisztens	középfokú szakmai képzés
OKJ-száma: 52 3435 08	

- Igazgatásügyi asszisztens OKJ-száma: 52 3452 02	középfokú szakmai képzés
- Ügyfélszolgálati asszisztens OKJ-száma: 52 3435 09	középfokú szakmai képzés
- Jövedéki ügyintéző OKJ-száma: 52 3433 04	középfokú szakmai képzés
- Intézményi kommunikátor OKJ-száma: 55 8409 01	akkreditált szakmai képzés

3.2. Az iskolák és a tagintézmények azokat az ügyeket, amelyek csak őket érintik önállóan, teljes felelősséggel végzik. Így pl. önállóan járnak el a dolgozói és a tanulói fegyelmi ügyekben, a tanulói és a dolgozói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben, és azokban az ügyekben, amit a fenntartó számukra meghatároz. Ugyancsak önállóan döntenek a hozzájuk beérkező szakképzési támogatásokról.

V. Az oktató-nevelő munkát végzők feladatai

1. Az iskola vezetésénél azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az iskolák és a tagintézmények a feladataikat a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassák el. Ebben a munkában kiemelkedő szerepe van az oktató-nevelő munkát végző dolgozóknak.
2. Az oktató-nevelő munkát végzők munkaköri kötelességeit a jogszabályok, a tantárgyfelosztás, az órarend, illetve az iskolavezetés által megszabott feladatok és a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.
3. A közoktatásról szóló törvény 16.§-a szerint" a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- illetve a nevelő- és oktató munkával vagy a gyermekekkel, a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll."

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola igazgatója állapítja meg.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a megfelelő helyszínen 10 perccel a kezdés előtt köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra más időpontra cserélésére vagy tanteremcserére.

A pedagógus köteles a napló pontos vezetésére, az órai anyag, az óraszám beírására, a hiányzók bejegyzésére. Külön ügyeljen arra, hogy a tanuló feleletét értékelje, és az értékeléssel egy időben az érdemjegy a naplóba is bekerüljön.

Az órájára felkészülten jelenjen meg, ott a lehető leghatékonyabb tanítási munkát végezze.

Munkájával, magatartásával mutasson példát a tanulóközösségnek.

A tanulóktól, azok hozzátartozóitól, a szokásos, minimális figyelmességen túl, ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A tanulók munkáját magáncélra nem veheti igénybe. Az iskola tanulóit magántanítványként pénzért nem taníthatja.

VI. A nevelőtestület jogköre

- 1.** A nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus munkakört betöltő, fő- és mellékállásban dolgozó személy, óraadó tanár, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott. A közoktatási törvény 57. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét. Az alábbiakban a jogszabályokból emelünk ki néhány pontot a figyelem jobb felhívása érdekében, természetesen a kiemelés nem teszi semmissé a nevelőtestület többi, jogszabályi kötelezettségét és jogosultságát.
- 2.** A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó fontosabb ügyek:
 - 2.1.** A pedagógiai program és módosításának elfogadása
 - 2.2.** A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és elfogadása
 - 2.3.** A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
 - 2.4.** A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - 2.5.** A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - 2.6.** A házirend elfogadása
 - 2.7.** A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása

2.8. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, az osztályozó vizsgára bocsátás engedélyezése

3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az oktatási intézmény működésével kapcsolatosan valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt, illetve az igazgatóhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
4. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a tagjaiból alakult alkalmi munkacsoportra, a munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákbizottságra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület által meghatározott időközönként tájékoztatást köteles adni megbízóinak a munka végzéséről. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a kerettanterv, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

VII. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnöknek törekednie kell, hogy megismerje tanítványai személyiségét, és ennek megfelelően vegyen részt nevelésükben, oktatásukban.

Működjön együtt osztálya diákbizottságával, segítse a tanulóközösség kialakulását. Segítse és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Tartson fenn aktív pedagógiai kapcsolatot osztálya tanulóinak szüleivel, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, sportedzők stb.).

Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, osztálya fegyelmi helyzetét.

Legyen azon, hogy osztályának tanulói sem az iskolán belül, sem azon kívül, semmilyen megnyilvánulásukban ne sértsék az erkölcsöt, a jó ízlést, magatartásuk, viselkedésük és küllemük feleljen meg egy egészséges középiskolás fiatalnak.

Lássa el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Törekedjen arra, hogy osztályának naplója naprakész legyen, a félévi és év végi statisztikai adatokat határidőre adja le, stb. A figyelmet külön felhívjuk a törzslap, a bizonyítvány, a szakmai vizsgákkal kapcsolatos iratok kezelésére, vezetésére.

Saját hatáskörében indokolt esetben a tanuló számára 3 tanítási napról távollétet engedélyezhet.

A tanuló hiányzásait ellenőrzi, számon kéri azok okát. A tanulótól az igazolást, a hiányzást követően elveszi, a mulasztott órákat igazolja, indokolt esetben pedig a tanulónak igazolatlan órát ad.

A hiányzásokat statisztikailag vezeti és összegzi.

Gondoskodik arról, hogy osztálya a kitűzött időpontokban a kötelező orvosi vizsgálatokon megjelenjen.

Közreműködik, hogy tanulói az iskolán kívüli közösségi megmozdulásokon részt vegyenek. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

VIII. A tanulók és a szülők jogai

A közoktatásról szóló többször módosított 1993/79. törvény, valamint A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/ 1994. MKM rendelet határozza meg alapvetően ezeket a jogokat. Az abban foglaltak betartása valamennyi félre kötelező erejű. Ezek a teljesség igénye nélkül a következőket emeljük ki, nem akarva csökkenteni ezzel a többi, jogszabályban előírt lehetőségeket.

1. a tájékoztatáshoz való jog
2. a meghallgatáshoz való jog
3. a jogszabályszerű eljáráshoz való jog
4. a tisztelet és megbecsülés joga
5. a másokat megillető jogok betartása

IX. A működés rendje

1. A tanulók iskolába érkezése, bent tartózkodása, távozása, a vezetők elérése

A tanulók az iskolai munkarendnek megfelelően érkeznek az iskola épületébe és fegyelmezetten várakoznak az óra megkezdésére. Tanóra előtt 10 perccel az iskolában kell lenniük. A tantermek a tanítási idő előtt 15 perccel nyitva állnak. A tanórák végeztével a tanulók 15 perc elteltével elhagyják az épületet.

A tanítás a megadott időben az iskolai órarend által megadott tantermekben történik. Ettől eltérni csak igazgatói vagy tanári engedéllyel lehet.

A tanítási idő alatt az iskola vezetője vagy helyettese az iskola épületében tartózkodik. Tanítási szünetekben a vezetők elérése és bent tartózkodási időbeosztása a tanári szobában megtalálható.

2. Szülők és idegenek belépése az épületbe

Az épületbe a szülők és az idegenek belépését a Házirend szabályozza. A belépést az igazgató vagy a tanár engedélyezheti.

Célszerű azonban, ha a látogatók telefonon vagy levélben előre közlik a vezetővel érkezésüket, hogy a találkozás biztosabban megtörténhessen.

3. A létesítmény helyiségeinek használati rendje

3.1. A helyiségek használati rendjére, a házirendre a bérletet biztosító iskola előírásai a mérvadóak és követendők.

3.2. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni

3.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős :

3.3.1. a tulajdon védelméért

3.3.2. a berendezési tárgyak állagának megóvásáért

3.3.3. az iskola rendjének és tisztaságának megóvásáért

3.3.4. az energiával való takarékoskodásért

3.3.5. a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért

3.4. A tanítási időn kívül a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben. Ez alól kivétel, ha hivatali időben, hivatalos ügyeik intézése érdekében járnak el.

4. Dohányzás

Az iskola tanárainak és felnőtt dolgozóinak dohányozni a tanulóktól elkülönített, kijelölt helyen lehet.

A nagykorú tanulók az intézmény házirendjében meghatározott helyen és feltételekkel dohányozhatnak.

Amennyiben az intézmény egészében tilos a dohányzás, úgy sem a tanárok, sem a tanulók az intézményben nem dohányozhatnak.

5. Az éves ütemezés

A tanévet a tanulóknak szóló munkajellegű gyűléssel, osztályfőnöki tájékoztatókkal nyitjuk.

A tanév ünnepeit, ünnepéyleit, a tanítás nélküli munkanapok programjait minden évben a munkaterv tartalmazza. Egy nappal a diákbizottság rendelkezik, ha igényt tart rá (pl. Zöldnap).

Munkanapokon az iskolában az ügyintézés lehetőségét iskolánként a helyi viszonyokat figyelembe véve a Házirend szabályozza. Ebben az időkeretben a tanulók az igazgatóval, vagy az iskola hivatalos személyeivel beszélhetik meg dolgaikat.

Az iskola az első tanítási óra előtt legkésőbb 15 perccel nyit, és az utolsó óra után zár be.

Az évenkénti iskolai munkaterv rögzíti:

- a. a tanév rendjét,
- b. a tanítás nélküli munkanapok felhasználását,
- c. az iskolai ünnepélyek, rendezvények időpontját, módját, témáját,
- d. a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatás idejét, témáját,
- e. a teendőt tűzriadó és bombariadó esetén

Az egyes részegységek működésének helyi rendjében a tanév rendjét kell figyelembe venni. Indokolt esetben az ettől való eltérésre az iskola igazgatója, vagy az ügyvezető igazgató adhat engedélyt a törvényes előírások betartásával.

A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő hosszát és a tanítási napok számát törvényben és rendeletben előírtak szerint kell szervezni.

A tanév helyi rendjét a működéssel kapcsolatos eseményeket, beszámolókat, vizsgák időpontjait, tanítási szünetek, beiratkozás idejét és rendjét, valamint az iskola rendszabályait év eleji szóbeli ismertetés útján, az intézményben szokásos módon, az iskola hirdetőtábláin, illetve postai kiértékelés alapján ismerhetik meg a tanulók.

A napi tanítási órák 8 óra és 19 óra között folynak, az egyes iskolák órarendje szerint.

Az iskolák tanítási időpontjait esetenként az igazgató módosíthatja. Az egy hétnél hosszabb eltérést a fenntartóval, vagy annak megbízottjával közölni kell. Amennyiben az eltérés meghaladja a szorgalmi időszak felét, az SZMSZ-t módosítani kell.

Az elméleti tanítási órák és az elméleti igényes gyakorlati órák időtartama 45 perc. A nem elméletigényes gyakorlati órák időtartama 60 perc. Összevont órákat a szaktanár a tanulók kérésére az igazgató engedélyével tarthat.

6. Mindennapos testedzés

Az iskola tornatermében, illetve az iskola által bérelt sportpályákon a tanulók számára a testedzés lehetőségét biztosítjuk. A megadott időpontban, tanári felügyelettel, a sportolásra érvényes balesetvédelmi előírások betartásával sportolhatnak.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola körzetében levő felnőtt körzeti orvos rendelési ideje a portán vagy a tanári szobában megtalálható – a rendszeres egészségügyi felügyeletet ő látja el.

8. A könyvtárszoba vagy a könyvtár használati rendje

Tanítási napokon a könyvtári nyitvatartási időben az iskola tanulói az iskolai könyvtárat látogathatják úgy, hogy az ott folyó munkát nem zavarják. Részesülhetnek a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokban, olvasóterem, könyvkölcsönzés, internet, a kialakult szokásrend alapján.

A könyvtári tagságuk a beiratkozással jön létre, és amíg a tanulói jogviszonyuk fennáll, addig tagjai lehetnek a könyvtárnak.

9. A pedagógiai program elérhetősége

Az iskola oktatási-nevelési programja az iskola igazgatójánál és a könyvtárban megtalálható. Előzetes egyeztetés alapján a pedagógiai programot ott lehet elkérni, és az iskolában tanulmányozni. Általános kérdésekben az igazgató ad felvilágosítást, míg szaktantárgyi kérdésekben az illetékes szaktanárral konzultálhatnak az érdeklődők.

10. A vizsgák szervezése

1. Az év végi, a pótló, az osztályozó és a javítóvizsgákat, a szakmai vizsgákat, az iskola és a tagintézmény önállóan szervezi.
2. A vizsgák szervezésében a felelősségük és az önállóságuk teljes.
3. A kinevezés ideje alatt az igazgató a vizsgával kapcsolatos minden feladatot ellát, ezért teljes egészében felel. A vizsgákat az érvényes jogszabályok szerint kell megszervezni.
4. Az osztályozó vizsgákat január 20-31., június 20-31. és augusztus 21-31. közötti időszakban tartjuk. Az időpontok módosítására indokolt esetben az igazgató, illetve a tagintézmény igazgatója adhat engedélyt.
5. A szakmai vizsgák időpontja a minisztérium által előírt időben történik. Szervezésére és a lebonyolítására az érvényes előírások betartásával kerülhet sor.

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola költségvetéséből finanszírozott valamennyi tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével lehet tervezni és szervezni.

A rövidebb ideig tartó néhány órás konzultációkat az iskola igazgatója, a tagintézmény igazgatója engedélyezheti, úgy, hogy azokat az órarendben nem kell szerepeltetni, de a haladási naplóban igen.

A tanórán kívüli foglalkozásokat úgy kell megtervezni, hogy azon a lehető legtöbb tanuló részt vehessen.

Az iskola és tagintézmény a lehetőségeiktől függő módon biztosítják tanulóiknak a mozgásigényeik kielégítését (kosárlabda, asztalitenisz, stb.).

Az iskolák, valamint a tagintézmények a rendelkezésére álló szakkönyveket rendszeresen kölcsönzik a tanulóknak és az oktatóknak egyaránt.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások (hazai és külföldi) célja a tanulmányi továbbképzés, ismeretszerzés, információgyűjtés, szakmai ismeretek gyarapítása. Az ezen való részvétel feltételeit az igazgató, a szaktanárokkal egyetértésben megszabhatja.

Felzárkóztató foglalkozások, szakkörök és egyéb programok tartására is lehetőség van – az iskolaigazgató vagy a tagintézmény igazgatójának előzetes beleegyezésével. Az iskola vezetője nemzetközi kapcsolatokat is kialakíthat.

12. A fenntartó, az iskola és a tagintézmény kapcsolattartásának formái

Az ügyvezető igazgató az iskolák valamint a tagintézmények igazgatóinak, gazdasági-ügyviteli szakembereinek a tanév elején és végén, továbbá szükség szerint, értekezletet hív össze, ahol az aktuális feladatokat megbeszélik.

Ha az igazgatók 50 %-a fontosnak tartja valamilyen felmerülő probléma megbeszélését, és ezt írásban jelzik a fenntartónak, akkor 30 napon belül, az általuk megjelölt témában az ügyvezető igazgatónak értekezletet kell tartania.

Ha a tanárok 50 %-a jelez valamilyen problémát az iskola igazgatójának, akkor az értekezletet a fenti határidőn belül az iskola, tagintézmény igazgatójának kell megtartania. Ha a felmerült probléma meghaladja a rendelkezési körét, akkor az értekezletre az ügyvezető igazgatót is meghívja.

Az értekezletről rövid jegyzőkönyv készül, amelyik tartalmazza a legfontosabb elhangzott megállapításokat, a felvetett kérdéseket és a megoldás módját. A jegyzőkönyvet az értekezlet után a fenntartó megküldi az iskolák, tagintézmények igazgatóinak, akik annak tartalmát ismertetik az érintettekkel.

Ezen túl szükség esetén levél, telefon, fax, email útján tartják egymással az intézmények a kapcsolatot.

X. A belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzésre jogosultak köre

- a. a fenntartó ellenőrizheti és ellenőriztetheti az iskola és a tagintézmény egészét, nevelési, oktatási, igazgatási, gazdasági és bármilyen más szempontból. Az ellenőrzés kiterjedhet az intézmény egészére, annak bármelyik feladatára.
- b. az iskola igazgatója a tagintézményeket ellenőrizheti.
- c. a tagintézmény vezetője az irányítása alá tartozó egységben végezhet ellenőrzést.

2. Az ellenőrzés módja

- a. az ellenőrzések témáját, kezdőpontját, időtartamát előre jelezni kell.
- b. ha az ellenőrzés jellege megköveteli az ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül is történhet.
- c. az ellenőrzésről a lehető legrövidebb időn belül jegyzőkönyvet kell felvenni, azt az érintettekkel ismertetni kell és alá kell íratni. Egyet nem értés esetén az ellenőrzött eltérő véleményét a jegyzőkönyvön rögzíteni kell.
- d. az ellenőrzött köteles együttműködni az ellenőrzést végzővel, az ellenőrzés elvégzéséhez minden segítséget megadni.

3. Az ellenőrzés módszerei

- a. tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- b. írásos dokumentumok vizsgálata
- c. tanulói munkák vizsgálata
- d. beszámoltatás szóban és írásban

4. Az ellenőrzés értékelése

A tapasztalatokat az ellenőrzöttekkel szükség szerint egyénileg vagy csoportosan meg kell beszélni, a tanulságok levonása után, az esetleges hibák javításáról intézkedni kell.

XI. A tanulói közösség és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

1. A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az iskola működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
4. A diákönkormányzat és az iskola közötti folyamatos kapcsolattartást a diákküldött biztosítja.
5. Használhatják a telephely könyvtárát és tornaszereit, úgy hogy az ott folyó munkát nem zavarják, az érvényes előírásokat pedig betartják.
6. A tanuló fegyelmi ügyeinek tárgyalásakor az érvényes jogszabályokat be kell tartani. Ez vonatkozik a szabálysértés kivizsgálására, és a fegyelmező vagy fegyelmi intézkedések megtételére egyaránt.

7. Ha a tanulók nem akarnak diákönkormányzatot alakítani, és így az nem jön létre, a tanulók joga akkor sem sérülhet. Ilyen esetben az osztályok képviselőivel kell a tanulókat, az osztályt érintő ügyeket megbeszélni, illetve szükség esetén az osztályban tanuló diákokkal. A jogszabály által előírt diákközgyűlést ekkor is évente egyszer meg kell szervezni, és lehetőséget kell adni a tanulóknak, hogy véleményüket elmondhassák.

XII. Az iskolák és a tagintézmények kapcsolattartása tanulókkal és a szülőkkel

1. Az igazgató a tanév elején tájékoztatja a tanulókat az iskola működési rendjéről. Ekkor kerül ismertetésre:

1.1. A házirend

1.2. A tűzbiztonsági előírások

1.3. A balesetvédelmi tudnivalók

2. Az ismertetés tényét a tanulók az aláírásukkal igazolják.
3. Közölni kell a tanulókkal a tanév rendjét, a tanulmányi rendet.
4. Ekkor kell ismertetni a tanulókkal a hiányzásra vonatkozó jogi előírásokat is.
5. A tanulók teljesítményét érdemjeggyel értékeljük, melyet a tanulókkal mindig közölni kell.
6. A tanulók félévi munkáját és év végi osztályzatait írásban kell értékelni a bizonyítványban.
7. Tanulóink nagykorúak, felelősségteljes állampolgárok, választói joggal rendelkeznek az országos ügyekben is, ezért elvárható tőlük, hogy egyéni ügyekben is felelősséggel járjanak el.
8. A szülői házzal az iskola, illetve a tagintézmény csak a szükséges mértékig tartja a kapcsolatot, tiszteletben tartva a tanuló személyiségi jogait.
9. Ha a tanuló jogviszonya hiányzás, vagy fegyelmi okok miatt megszűnik a – 18 év alatti tanuló esetén – szülőt írásban értesítjük.

- 10.** Tájékoztatjuk a szülőket arról, ha 51 %-uk igényli, akkor szülői közösséget hozhatnak létre a tanulás feltételeinek javítása érdekében. Tájékoztatjuk őket arról is, hogy egy esetleges szülői közösségnek milyen jogai vannak.

XIII. Tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása

Tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozás időpontjait az iskola a felsőbb jogszabályokban megadott határidőig köteles a helyileg szokott módon nyilvánosságra hozni. A tanulói jogviszony létesítése érettségi bizonyítvány meglétéhez kötött.

A szakmai vizsgák időpontját a minisztériumok határozzák meg.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- a. ha az igazolatlan órák száma meghaladja a 30 órát, vagy
- b. ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kilép az iskolából, vagy
- c. a szakmai vizsga első vizsgaidőszakának utolsó napján, vagy
- d. ha magatartása miatt fegyelmi úton kizárják, és a kizárási határozat jogerőre emelkedik

A hiányzást a tanuló köteles igazolni a hiányzását követő egy héten belül. Ha a hiányzást addig nem igazolja, a hiányzás igazolatlannak minősül.

A hiányzás igazolása történhet

- a. orvosi igazolással,
- b. egyéb hivatalos igazolással
- c. az igazgató vagy az osztályfőnök előzetes engedélyével.

A tanuló a jelzett időpontig az igazolását az igazgató által a tanév elején közölt helyen és időpontban adhatja le.

XIV. A tanulók felvétele, ellenőrzése és értékelése

1. A tanuló felvétele az iskolába

- 1.1. Az iskolába való felvételihez a jelentkezőknek érettségi bizonyítvánnyal kell rendelkezniük.
- 1.2. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre

- 1.3. A tanulókat a felvehető létszám határáig a beiratkozásuk sorrendjében vesszük fel.

2. Tantárgyi érdemjegyek, osztályzatok

- 2.1. A tanulókat tanév közben a jogszabályokban meghatározott érdemjegyekkel értékeljük
- 2.2. A tanuló ismereteit számon kérhetjük szóban is és írásban is
- 2.3. A tanulónak a munkájára adott érdemjegyet be kell vezetni az osztályozó naplóba
- 2.4. A félévi és az év végi osztályzatokat az évközi érdemjegyek alapján kell megállapítani
- 2.5. A félévi és az év végi osztályzatokról a tanuló írásbeli tájékoztatót kap a bizonyítványába
- 2.6. A középfokú nyelvvizsgálóval rendelkező tanulót, ha számára a képzési előírások mást nem tartalmaznak, az igazgató felmentheti az idegen nyelvi tanórák látogatása alól. Ebben az esetben félévkor és év végén a bizonyítványában jeles osztályzatot kap.
- 2.7. A tanuló értékelésének egyéb szabályait az Oktatási törvény 70. §-a tartalmazza

3. A magasabb évfolyamra lépés feltételei

- 3.1. A tanuló akkor léphet magasabb évfolyamra, ha minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot szerzett
- 3.2. Ha a tanuló év végi osztályzatai között kettőnél több elégtelen van, akkor a tanévet megismételheti, vagy a tantestület engedélyével javító vizsgát tehet.
- 3.3. Ha a tanuló év végi jegyei között egy vagy kettő elégtelen szerepel, akkor javítóvizsgát tehet. Ha a javítóvizsgáinak eredménye legalább elégséges, akkor magasabb évfolyamra léphet
- 3.4. A magasabb évfolyamra lépés és a szakképző évfolyamra való felvétel egyéb kérdéseit az Oktatási törvény 71., 72. és 73. §-a szabályozza

4. A tanulók elismerése

Az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- 4.1. tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- 4.2. kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- 4.3. jól szervezi és irányítja a közösségi életet,

- 4.4. tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- 4.5. egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.
- 4.6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben lehet részesíteni.
- 4.7. Elismerés szóban és írásban adható.
- 4.8. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézményben szokásos módon.
- 4.9. Az írásos dicséret formái:
 - tanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.

5. A tanulók fegyelmezése

5.1. Azt a tanulót, aki:

- 5.1.1. kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,
- 5.1.2. igazolatlanul mulaszt,
- 5.1.3. tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

5.2. Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- 5.2.1 tanári figyelmeztetés,
- 5.2.2. tanári intés
- 5.2.3. osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 5.2.4. osztályfőnöki intés,
- 5.2.5. igazgatói figyelmeztetés,
- 5.2.6. igazgatói intés

5.3. A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező, vagy írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

6. Fegyelmi büntetések

6.1. Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi büntetésben részesítendő.

6.2. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

6.3. A közoktatási törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

7. A tanulók kártérítési felelőssége

7.1. Az a tanuló aki az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell hogy térítse.

7.2. A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50..%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

XV. A térítés- és a tandíj fizetésének rendje

A tandíj összegét az adott tanévben a fenntartó határozza meg, melyet a félév megkezdésekor kell befizetni. A tandíj mérséklését, részletfizetését az igazgató engedélyezheti.

Az alapszolgáltatáson kívül mindazon tanítási órán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért kell fizetni a tanulóknak, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, illetve amire a képzési program alapján nem kötelezhető.

XVI. Teendők tűzriadó esetén

1. Bérelt intézmény esetén az intézményi tűzriadó terv előírásai az irányadók.
2. A tűzriadót szaggatott csengőszó, vagy kolomp jelzi
3. Ekkor a tantermet a teremajtó mellé kifüggesztett elvonulási utasítás szerint kell elhagyni
4. Kisebb tűz esetén a folyosón található kézi tűzoltó készüléket lehet oltásra használni.
5. A tűzről az igazgatót, illetve a helyettesét értesíteni kell
6. Az eloltott tűzről is értesíteni kell a tűzoltóságot
7. Az értesítések elvégzése az igazgató, távollétében a helyettese, a tüzet észlelő szaktanár vagy a tanuló feladata
8. A tanulókkal együtt a szaktanár is elhagyja az épületet, majd biztonságos helyen ellenőrzi a létszámot

XVII. Teendők bombariadó esetén

1. Bérelt intézmény esetén az intézményi bombariadó terv előírásai az irányadók
2. A bombariadót hosszantartó sípszó jelzi
3. Az épületet a tűzriadó terv szerint el kell hagyni
4. Az esetről értesíteni kell az igazgatót, vagy a helyettesét
5. Értesíteni kell azonnal a rendőrséget
6. Az értesítések elvégzése a helyszínen levő igazgató, a helyettese, a szaktanár vagy a tanuló feladata.
7. A szaktanár a tanulókkal együtt biztonságos helyre vonul és ott a létszámot ellenőrzi

XVIII. Tudnivalók a balesetek megelőzése érdekében

1. Mindenki köteles ügyelni a saját és a társai testi épségére
2. Az intézménybe tilos behozni tűz- és robbanásveszélyes anyagokat
3. Nyílt láng használata mindenütt tilos
4. Baleset okozására különösen alkalmas eszköz behozatala az épületbe tilos
5. Szűrőfegyverek, ütőeszközök, egyéb fegyverek, fegyvernek látszó tárgyak behozatala az iskolába tilos
6. Szeszecital, drog iskolába hozatala, annak használata tilos. Tilos ilyen állapotban az iskolába jönni

7. Villanyszerelési munkákat a villanyszerelőn kívül senki sem végezhet. Ha az áramellátással hiba van, jelenteni kell a gondnoknak vagy az iskola titkárságán
8. Elektromos eszköz csak tanári jelenlétben használható
9. A balesetforrást mindenki azonnal köteles jelenteni a szaktanárnak vagy az iskola titkárságán. Az egyszerűbb, közvetlen veszélyt nem jelentő veszélyforrást megszüntetheti bárki (pl. kiálló szeg, eldőlt seprű, stb.)

XIX. Teendők baleset esetén

1. A balesetet szenvedett elsősegélybeli ellátásáról gondoskodni kell.
2. Az eset súlyosságának megfelelően, ha szükséges, értesíteni kell az orvost
3. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni
4. A három napon túl gyógyuló balesetről értesíteni kell az ügyvezető igazgatót
5. Minden balesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeit jegyzőkönyvbe kell foglalni. Külön ki kell térni arra, hogy mi a teendő, hasonló balesetek elkerülése érdekében.
6. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi végzettségű szakembernek is részt kell vennie.

XX. Az SZMSZ-ben leírt, a tanulókat is érintő kérdésekről az osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja a tanulói közösséget. Ezeknek a pontoknak a házirendben is szerepelni kell.

XXI. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések

Ezeket alapvetően két szempont szerint szervezzük:

1. Az állami ünnepek rendje, a megemlékezések kapcsolódnak a helyi iskolai, illetve városi rendezvényhez.
2. Kiemelt figyelmet kell fordítani a tanév rendjében meghatározott iskolai megemlékezésekre, ünnepekre

XXII. Záró rendelkezések

1. Az itt nem szabályozott kérdésekben a hatáskörrel rendelkezők intézkedései szerint kell eljárni.
2. A mellékletben található szabályzók jelen SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatóak, amennyiben azt jogszabályi előírások, intézményi belső megfontolások szükségessé teszik.

3. Az SZMSZ módosítására a jóváhagyására vonatkozó jogszabályok érvényesek.
4. Az SZMSZ mellékletei a következők:
 - 4.1. az igazgatók munkaköri leírása
 - 4.2. a gazdasági vezető munkaköri leírása
 - 4.3. a házirend
 - 4.4. a bélyegzőlenyomatok
 - 4.5. sportköri szabályzat
 - 4.6. az intézményhálózat szervezeti rajza
 - 4.7. az iskolák alapító okiratai
 - 4.8. az iskolák működési engedélyei
 - 4.9. Eszközök és források értékelési szabályzata
 - 4.10. Pénzkezelési szabályzat
 - 4.11. Számviteli politikai szabályzat

Melléklet

Szervezeti felépítése

A SCHOOL OF BUSINESS VEZETŐKÉPZŐ ÉS TANÁCSADÓ KÖZHASZNÚ TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK SÉMÁJA



