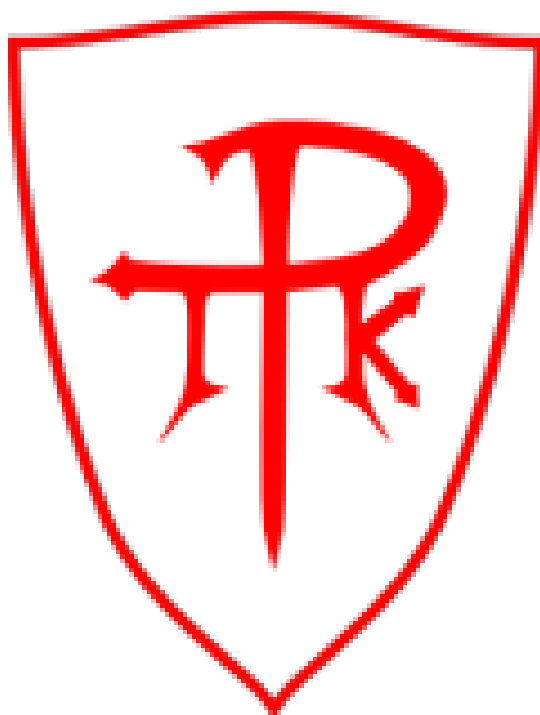


**TOMORI PÁL MAGYAR–ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

OM: 201640

1223 BUDAPEST, MŰVELŐDÉS UTCA 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2025. 09. 01-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2 Jogsabályi háttér.....	5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.4 Az SZMSZ hatálya	6
2..... Intézményi alapadatok	6
2.1 Az intézmény tevékenységei.....	6
2.1.1 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.....	6
2.1.2 Az intézmény igazgatójának megbízási rendje és foglalkoztatási jogviszonyai	7
2.1.3 Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	7
2.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok.....	7
2.3 Az elektronikus úton előállított idokumentumok kezelési rendje	7
3..... Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1 Vezetők, vezetőség	8
3.2 A gazdasági szervezet felépítése és feladatai.....	10
3.3 Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak	10
3.3.1 Titkár	10
3.3.2 Könyvtáros.....	10
3.3.3 Rendszergazda	10
3.4 Minőségirányítási Csoport (MICS)	10
4..... Az oktatók közösségei	11
4.1 Az oktatói testület	11
4.1.1 Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	11
4.1.2 Az oktatói testületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók	12
4.2 A szakmai munkaközösségek	12
4.3 Az osztályfőnök	12
4.4 Az oktató-nevelő munkát segítő	13
4.4.1 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató	13
4.4.2 Diákmozgalmat segítő oktató.....	13
5..... A tanulók közösségei	14
5.1 Osztályközösségek	14

5.2	A diákkör	14
5.3	Az iskolai sportkör	14
5.4	A diákönkormányzat	15
6.	 Szülői szervezet	15
7.	 Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
7.1	Vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
7.2	Kapcsolat a diákönkormányzattal	16
7.3	Kapcsolat a szülői szervezettel	17
8.	 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
8.1	Az oktatók közössége a tanulóközösségekkel.....	17
8.2	Az oktatók közössége a szülői szervezetekkel.....	17
9.	 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
10	Az intézményi működés rendje.....	18
10.1	Az intézmény működési rendje, a belépés, benntartózkodás rendje	18
10.2	A vezetők munkarendje, benntartózkodása.....	19
10.3	Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	19
10.4	Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje	19
11	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	20
11.1	A tanulószoba.....	20
11.2	A szakkörök	20
11.3	Az iskolai sportkör	20
11.4	A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége.....	20
12	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
12.1	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	21
12.2	Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények	21
12.3	A hagyományápolás külsőségei	21
13	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
13.1	Az ellenőrzés módszerei	22
14	A tanulók által előállított dolgok	22
15	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
15.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	23
15.2	A fegyelmi eljárás menete.....	24

16	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési és hitelesítési rendje	25
16.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	25
16.2	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
17	A könyvtár működése	25
17.1	A könyvtár igénybevételeének és működésének általános szabályai, a könyvtárra vonatkozó adatok	25
17.2	A Tomori Pál Kézi Könyvtár gazdálkodása.....	25
17.3	A könyvtár feladatai.....	26
18	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	26
19	Intézményi védő, óvó előírások	27
19.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
19.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	27
19.3	A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében.....	28
19.4	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	28
19.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	28
20	Egyéb kérdések	29
20.1	Kieső napok	29
20.2	A vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	29
21	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	30
22	Záró rendelkezések	31
22.1	A SZMSZ felülvizsgálata.....	31
22.2	Az SZMSZ hatálybalépése.....	31

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Szakmai Program, az ennek végrehajtására készült éves Munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a Szakmai programban kidolgozott cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Az intézményi SZMSZ-nek magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- A szakminiszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szkt. 32.§ (4) pontja alapján az oktatói testület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az iskola titkárságán, továbbá elolvashatják az intézmény honlapján.

1.4 Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alkotja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ az alkalmazotti közösség által történt elfogadás, és az igazgató jóváhagyása után lép hatályba.

2 Intézményi alapadatok

Az intézmény

neve: Tomori Pál Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium

székhelye: 1223 Budapest, Művelődés utca 21.

típusa: többcélú szakképző intézmény (technikumi és kollégiumi feladatellátás)

Alapító okirat kelte: 2025.06.23.

OM azonosító: 201640

KSH azonosító: 18277597-8531-139-01

PIR azonosító: nincs

A fenntartó

neve: Tomori Pál Főiskola

székhelye: 1223 Budapest, Művelődés utca 21.

Az intézmény

jogállása: jogi személy

típusa: többcélú szakképző intézmény

feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

2.1 Az intézmény tevékenységei

Az intézmény többcélú szakképző intézményként működik. Alapfeladatai: technikumi szakmai oktatás, kollégiumi ellátás.

2.1.1 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	1223 Budapest, Művelődés utca 21.	228646/1	2300 m ²	A székhelyül szolgáló ingatlan az alapító és fenntartó kizárólagos tulajdonát képezi, melyet	többcélú szakképző intézmény

				használhat az intézmény.	
--	--	--	--	--------------------------	--

2.1.2 Az intézmény igazgatójának megbízási rendje és foglalkoztatási jogviszonyai

Az intézmény igazgatóját a fenntartó határozott időre bízta meg.

A foglalkoztatottakat az intézmény igazgatója munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

2.1.3 Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

2.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

1. Intézményi Alapító okirat
2. Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Intézményi Szakmai program
4. Iskolai és kollégiumi házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

1. a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
2. a tanév munkaterve alapján készülő havi programok
3. egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

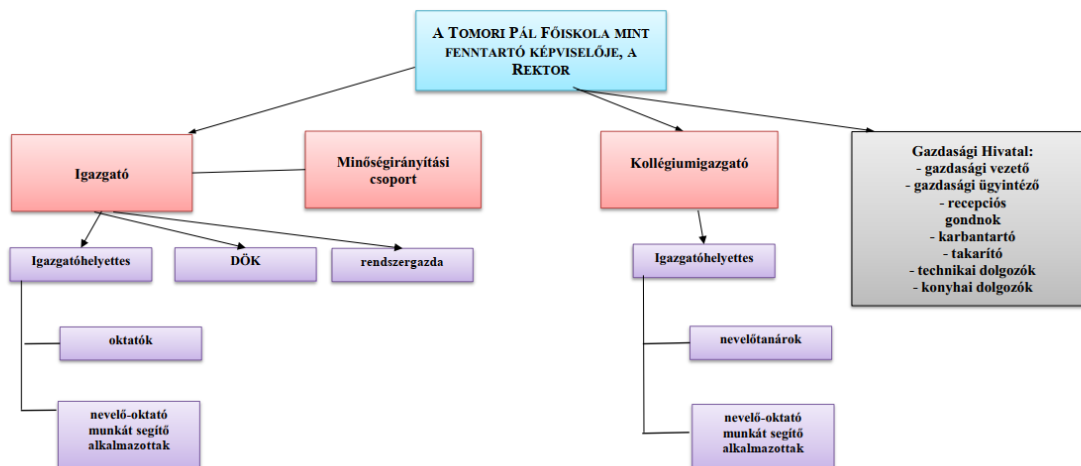
2.3 Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

A KRÉTA rendszerben nyilvántartott adatokból készülő elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésére az intézmény igazgatója jogosult.

Az elektronikus úton előállított nyomtatvány papíralapú másolata az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kerül hitelesítésre.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

A Tomori Pál Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium szervezeti felépítése



Feladatok, hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi és helyettesítési rendje intézményünkben

3.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2019. évi LXXX. a szakképzésről szóló törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Ezek:

- az intézmény személyes képviselete
- a szakszerű és törvényes működés biztosítása
- a működés tervezése, szervezése és ellenőrzése
- az oktatói munka koordinálása a nevelői, osztályfőnöki és munkaközösség vezetői testület vonatkozásában
- együttműködés a szülőkkel és
- a diákközösségekkel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az oktatók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

Hatásköréből átruhazza:

az igazgatóhelyettesre

- a tantárgyfelosztás készítését,
- a beiskolázással összefüggő feladatokat,
- a tanügy-igazgatási feladatokat,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- a sporttal összefüggő feladatokat,
- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- az évközi és éves statisztikák elkészítését,
- érettségi és szakmai vizsgák szervezését,
- a szabadidős tevékenység irányítását,
- a szakmai képzés-oktatás, nevelés irányítását, koordinálását,
- a műszaki, az adminisztratív, a konyhai és a takarító dolgozói munkakörökbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az éves gazdálkodással kapcsolatos munka tervezését, irányítását, ellenőrzését,
- a felújítási, karbantartási munkák irányítását

Az igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól, visszavonásáról az igazgató dönt. Az igazgatóhelyettes és egyéb vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkájukért felelősséget viselnek és az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezető döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, amelynek tevékenysége az iskolai élet egészére kiterjed. A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- kollégiumigazgató

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

Az intézmény vezetősége az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meg kell hívni a diákönkormányzat vezetőjét. A megbeszélésekről, a határozatokról az oktatói testületet, illetve az érdekelteket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás történhet írásban hirdetmények útján, szóban az egész oktatói testület számára tartott tájékoztatón vagy a vezetőség tagjai segítségével a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek számára. A tájékoztatásra felhasználható az iskola belső kommunikációs rendszere is.

Kibővített intézményvezetőség

Az előbbieket, kibővítve a munkaközösség-vezetőkkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, illetve a Szülői szervezet elnökével.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a fenntartó kijelölése alapján történik.

A kollégiumigazgató akadályoztatása esetén az ügyeletes tanár jogosult intézkedésre. Felelőssége, intézkedési jogköre a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeletes tanárok beosztási rendjét az ügyeleti rend rögzíti.

3.2 A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Intézményünk részben önálló gazdálkodású intézmény, a fenntartó Főiskola szenátusa alapján jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó feladatok ellátója – az intézmény gazdasági vezetője, továbbá a gazdasági ügyintéző – a fenntartó Főiskola alkalmazásában áll.

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival –, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a fenntartó által kiadott „Gazdasági ügyrend és gazdálkodási jogkörök gyakorlása” című szabályzat tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetésének tervezése mindig a fenntartó irányelvei, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján történik. Végrehajtásában a vonatkozó kormányrendeletek az irányadók.

3.3 Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak

3.3.1 Titkár

Az iskolatitkár és kollégiumi titkár az igazgató/kollégiumigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. Feladatai: A tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.

3.3.2 Könyvtáros

Az iskola oktatói testületének tagja. Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes. Felel az iskolai könyvtár fejlesztéséért, rendjéért, működéséért, teljes állományáért. Kapcsolatot tart az oktatói testület többi tagjával. Javaslatot tesz a könyvtár nyitva tartási, működési rendjére az igazgatónak. Könyvtári órákat tart, a folyóiratok, egyéb kiadványok megrendelését és terjesztését végzi.

3.3.3 Rendszergazda

Közvetlen felettese az iskola igazgatója, az informatikai munkaközösség tagja. Felügyeli az iskola és kollégium teljes számítógépparkját, a külső és belső hálózatot, biztosítja a folyamatos működését. Fejlesztéseket, beszerzéseket javasol, beszerzi az árajánlatokat, figyeli az ezzel kapcsolatos pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében.

3.4 Minőségirányítási Csoport (MICS)

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározza a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit, előírja a működési feltételeket és feladatokat.

A minőségirányítási rendszer az intézmény teljes működését áthatja, így kiterjed az iskola és a kollégium teljes szervezetére, valamennyi dolgozójára és tanulója s az intézményi partnerekkel történő kapcsolattartásra is.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladatait az intézményi minőségirányítási csoport (MICS) látja el. A MICS létszáma: 3 fő.

A csoport összetétele lefedi az intézmény főbb területeit:

- MICS- vezető: az intézményvezetés képviselője mellett a szakképzés területét is képviseli,

- 1 fő képviseli a szakképzés képzés területét,
- 1 fő képviseli a kollégiumi feladatellátás területét.

A MICS mindenkori vezetőjét és tagjait az intézmény igazgatója bízza meg. A megbízás egy évre szól.

A MICS vezetőjének minőségirányítási feladatai:

- a csoport koordinálása,
- ellenőrzési feladatok, valamint a csoport képviselte a vezetőség, az oktatói testület és a fenntartó irányába.
- irányítja a MIR kiépítését, felülvizsgálatát;
- irányítja az intézményi önértékelést, a kapcsolódó adatok gyűjtését és tárolását; koordinálja az oktatói értékeléshez szükséges adatok gyűjtését;
- részt vesz a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítésében; tájékoztatja a vezetést és a munkatársakat a minőségirányítási munkáról.

A MICS tagjainak feladatai:

- részt vesznek a MIR kiépítésében, felülvizsgálatában;
- segítik az intézményi önértékelést, a kapcsolódó adatok gyűjtését;
- segítik az oktatói értékeléshez szükséges adatok gyűjtését, tárolását, a partneri mérések megvalósítását.

4 Az oktatók közösségei

4.1 Az oktatói testület

Az intézmény oktatóinak közössége, beleértve mind a nappali, mind a levelező munkarend oktatóit.

Az oktatói testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Az oktatói testület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró, valamint a szükség szerinti oktatói értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet feladata az iskola igazgatója által előterjesztett éves munkaterv-javaslat megvitatása és elfogadása.

Az oktatói testület értekezleteit az iskola Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén, tanítási időn kívülre rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy az oktatói testülettel rövid megbeszélést tarthat.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, nevelőtestületi értekezletet a kollégiumigazgató kezdeményezésére, továbbá, ha az oktatói / nevelői testület egyharmada kéri. Ha az iskolai / kollégiumi szülői szervezet vagy az iskolai / kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói / nevelői testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói / nevelői testület dönt.

4.1.1 Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Szakmai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az Éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztést az oktatói testületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban nyilvánosságra hozza a belső kommunikációs hálózat segítségével.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét is.

A nappali munkarend oktatói testületi értekezletein, valamint megbeszélésein részt vesznek a kollégiumi nevelőtanárok is.

Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a felkért jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A félévi, illetve év végi oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a fenntartónak meg kell küldeni.

4.1.2 Az oktatói testületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók

Az oktatói testület a szakképzési törvényben meghatározott jogköréből a nappali tagozat oktatói testületi bizottságára átruházza a kizárólag a nappali tagozatot érintő kérdéseket, a szakmai munkaközösségekre ruházta: a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és az oktatók külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, szakképzési törvényben biztosított véleményezési jogkörét. Továbbá: a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a fegyelmi bizottságra. A tanulók magasabb évfolyamba lépését, illetve osztályozó vizsgára való bocsátását az adott osztályban tanító oktatók közösségének jogkörébe utalja.

A szakmai munkaközösségek az oktatói testület előtt a tanév végén számolnak be tevékenységükről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

4.2 A szakmai munkaközösségek

- Közismereti tárgyak Mk.
- Szakmai tárgyak Mk.
- Osztályfőnöki Mk.

A szakmai munkaközösségek javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A munkaközösségek a munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és az oktatói testület által átruházott feladatok ellátását. A munkaközösségek vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktatók által megválasztott, és az iskola igazgatója által megbízott oktató.

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli szakmai megbeszéléseken, értekezleteken:

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést, a tantárgyfelosztást,
- a munkaközösség valamelyik tagjának hosszabb távolléte esetén tervet készít a szakszerű helyettesítésre,
- óralátogatásokkal segíti, illetve ellenőrzi az oktató munka hatékonyságát, a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét,
- megszervezi az évfolyamszintű felméréseket és értékeli azokat,
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét.

Az osztályfőnöki munkaközösség közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, tagjai az osztályfőnökök.

4.3 Az osztályfőnökök

- Felelős vezetője az osztály közösségének.
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal, kollégiumi nevelőkkel, ifjúsági és gyermekvédelmi felelőssel.

- Lehetőség szerint látogatja az osztálya tanítási óráit.
- Vezeti az osztály osztályozó értekezleteit.
- Gondot fordít az osztályában tanuló tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra.
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel.
- Fogadóórát, szülői értekezletet tart, együttműködik az osztálya szülői munkaközösségével.
- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket.

4.4 Az oktató-nevelő munkát segítők

4.4.1 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A veszélyeztetett gyermekek felderítése a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató koordinálásával kiemelten az osztályfőnökök feladata.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató:

- Az osztályfőnök segítségével felméri a veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kezdeményezi a rendszeres gyermekvédelmi támogatás megindítását.
- Segíti a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatási kötelességei:

Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatja a tanulókat:

- a saját személyéről,
- az ifjúságvédelmi tevékenységről, s annak lehetőségeiről,
- az ifjúságvédelmi segítő szervezetekről,
- az iskolán kívül igénybe vehető ifjúságvédelmi szakellátó intézményekről (Gyermekjóléti Szolgálat, segély telefon).

Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatja a szülőket:

- saját személyéről (mikor, hol érhető el),
- az iskolai és az iskolán kívüli szakellátó szervezetekről.

Tájékoztatja az oktatókat:

- a szakirodalomról,
- a pályázati lehetőségekről,
- a továbbképzési lehetőségekről,
- az ifjúságvédelmi segítő és szakellátó intézményekről.

4.4.2 Diákmozgalmat segítő oktató

Feladatai:

- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az intézményi hagyományok keretében tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult

- szervenvellybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

5 A tanulók közösségei

A tanulóközösség létrejötte

Az iskolába történő felvétellel a tanuló bekerül egy közösségbe. Ezek a közösségek lehetnek alkalmiak, kisebb és nagyobb létszámúak, létrejöhetnek a nevelő- és oktatómunka szervezésével, a tanárok által, illetőleg az iskolai munkarend által vezérelten vagy spontán módon. Az egyes tanulóközösségek ugyanúgy részei az iskolának, mint ahogy az iskola részét képezi az oktatói testület, a szülői munkaközösség.

Az egyes tanulóközösségek létrejöttére és működésére nem feltétlenül jellemző a szervezettség, a szabályozottság. A tanuló azáltal, hogy felvételt nyert az iskolába, a kollégiumba, vagy besorolták meghatározott évfolyamra, osztályba, részévé válik az adott iskola, kollégium, évfolyam, osztály közösségének. E tagságból eredő jogok és kötelezettségek a tanulói jogviszonnyal, a kollégiumi tagsági jogviszonnyal összefüggő jogosítványok, illetőleg kötelezettségek.

5.1 Osztályközösségek

A tanulók alapvető közösségei az osztályközösségek. Minden osztály élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tagjai megválasztják az osztály képviselőit: az osztály diákbizottság titkárát, osztály diákbizottság helyettesét, a tanulmányi felelőst és a gazdasági felelőst.

Az osztályok választott képviselői vagy közvetlenül, vagy közvetve, az iskolai diákbizottságon keresztül képviselhetik érdekeiket.

5.2 A diákkör

A tanulói jogviszonnyal együtt járó felelősség a közösségi életben való részvétel joga és kötelessége. A tanulóközösségben lehetnek spontán feladatok, önként vállalt feladatok, a közösség által átruházott feladatok. A tanulók elfogadhatják az iskola, a kollégium által kialakított közösségi formákat, ugyanakkor joguk van arra is, hogy saját maguk hozzanak létre kisebb vagy nagyobb közösségeket. A közösségi élet egyik lehetséges formája a diákkör, amely a 2011. évi CXCV. törvény (Köznev. tv.) 48. §-a (2) bekezdése szerint a tanórán kívüli foglalkozások meghatározott körét öleli fel – szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkör létrehozásának szabályait az iskola, illetve a kollégium házirendjében kell meghatározni. A diákkör működtetése kétféle formában valósulhat meg: az iskola, illetve a kollégium költségvetésének terhére, vagy az azt létrehozók, illetve szüleik által befizetett költségtérítés terhére.

5.3 Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A kapcsolattartás rendje: Az iskolai diáksport-egyesület diákvezetését évente a rendes közgyűlés választja, egy évre. A megválasztott vezető újraválasztható. Tanárvezetőjét, tanárelnökét az igazgató bízza meg. A megbízás 3 évre szól, meg nem hosszabbítható. Az iskolavezetéssel a kapcsolatot az

igazgató tartja, aki összekötő a diákegyesület és iskolavezetés között, egyben felügyeli a diáksport-egyesületet. Az iskolai sportkör a fogadóórákon kérhet tájékoztatást az iskola Szakmai programjáról.

5.4 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére önkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyik megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képvisellete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai, kollégiumi diákönkormányzat).

A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, javaslatot tesz egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról az oktatói testületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését. Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákönkormányzat munkáját segítő tanárt az igazgató bízza meg. Megbízatása 3 évre szól, amely meghosszabbítható.

A diákönkormányzat vezetőjét és tisztviselőit a küldöttértekezlet választja. A küldöttértekezleten részt vesz minden osztály diákbizottságának titkára és két tagja. A diákönkormányzat vezetőjével a kapcsolatot, a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével, de közvetlenül az intézmény igazgatója tartja és a működéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Így:

- helyiséget biztosít az összejövetelek megtartására
- vezetőit meghívja a diákságot érintő értekezletekre
- fénymásolási, sokszorosítási lehetőséget biztosít felhívásai elkészítésére
- diákönkormányzati hirdetőtáblát helyez el az épületben
- a diákönkormányzat részére rendelkezésre álló költségvetési keretből a vezetők továbbképzésének anyagi fedezetét biztosítja, az év végén megmaradó összeget jutalmazásra fordítja.

6 Szülői szervezet

Az intézményben iskolaszék nem működik. Helyette az osztályok (kollégiumi csoportok) szülői értekezletein választott egy-egy szülő képviseli az osztályt/csoportot, így jön létre a „Szülői szervezet”.

Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az intézményben működő szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményben és a kollégiumban működő szülői szervezet a véleményezési és javaslattevési joggal élhet az intézmény működését és munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői szervezet részére az igazgató félévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

Az osztályokban tanuló diákok szüleivel az osztályfőnök, kollégiumban lakó diákok szüleivel a csoportnevelő tartja a kapcsolatot.

7 Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

7.1 Vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Vezetők és oktatói közösség: az iskola elfogadott tanévi munkatervében szereplő havi ütemterv az aktuális hónap első napja előtt kifüggesztésre kerül. A feladatokról rendszeres információátadó, tájékoztató megbeszélés történik, melyen jelen vannak a vezetők és a teljes oktatói állomány.

A vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatot az illetékes igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők tartják, szükség szerinti megbeszéléssel, tájékoztatással. Az igazgatóhelyettes részt vesz a hozzá tartozó munkaközösségek értekezletein. Az igazgató a gazdasági részleg alkalmazottaival a kapcsolatot az igazgatóhelyettesen keresztül tartja, általában havi együttes megbeszéléssel.

Az igazgató a kollégium tanulóival, nevelőivel és az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottakkal a kapcsolatot a kollégiumigazgatón keresztül tartja, vezetői értekezleten, illetve szükség szerinti tájékoztatók, beszámolók segítségével.

7.2 Kapcsolat a diákönkormányzattal

A diákönkormányzat vezetőjével a kapcsolatot, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár segítségével, de közvetlenül az intézmény igazgatója tartja, és a működéséhez szükséges feltételeket biztosítja.

- helyiséget biztosít az összejövetelek megtartására,
- vezetőit meghívja a diákságot érintő értekezletre,
- fénymásolási, sokszorosítási lehetőséget biztosít felhívásai elkészítésére,
- diákönkormányzati hirdetőtáblát helyez el az épületben,
- a diákönkormányzat részére rendelkezésre álló költségvetési keretből a vezetők továbbképzésének anyagi fedezetét biztosítja, az év végén megmaradó összeget jutalmazásra fordítja.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák küldöttközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diák küldöttközgyűlésen jelen vannak az oktatói testület tagjai. A diák küldöttközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a küldöttközgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a

diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségülés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközségülés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A tanulók vélemény-nyilvánításának rendje:

- osztályfőnöki óra,
- meghívás szülői értekezletre,
- osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói fogadóórákon részvétel.

A tanulók értesítésének rendje:

- osztályfőnöki óra,
- szülői értekezlet,
- igazgatói hirdetmény,
- e-mail

7.3 Kapcsolat a szülői szervezettel

Az iskolában megalakított Szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A Szülői szervezet képviselőjét az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az osztályok szerinti Szülői szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: szülői értekezletek, fogadóórák. Az iskola a helyiségeit, berendezéseit, (számítógép, fénymásoló) a Szülői szervezet üléseire, értekezleteire, illetve az iskolát érintő kiadványok elkészítésére térítésmentesen bocsátja rendelkezésre. A Szülői szervezet a fogadóórákon kérhet tájékoztatást az iskola Szakmai programjáról.

8 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.1 Az oktatók közössége a tanulóközösségekkel

A kapcsolatot az osztályfőnök közreműködésével tartja. Az osztályban tanító tanárok közössége a tanítási idő alatt is kapcsolatot tart az osztályfőnökséggel.

8.2 Az oktatók közössége a szülői szervezetekkel

A kapcsolatot az osztályfőnökön keresztül a szülői értekezleten, illetve az év elején a tanév rendjében meghirdetett fogadóórákon tartja. Az osztályfőnök összehangolja a család és az iskola oktató-nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel. Az osztályfőnök együttműködik osztálya szülői közösségével.

9 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatásának állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- a fenntartóval,
- az Oktatási Hivatallal
- a Fővárosi Kormányhivatal Hatósági és Oktatási Főosztályával,
- A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a pedagógiai oktatási központokkal,
- a helyi család- és gyermekjóléti központtal,
- a helyi pedagógiai szakszolgálatlall,

- a helyi oktatási intézmények vezetőivel,
- a nevelési, pályaválasztási tanácsadóval.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a szakminisztériumokkal
- szakirányú felsőoktatási intézményekkel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- termelő, gazdálkodó szervezetekkel
- pénzintézetekkel, biztosítókkal
- az iskolaorvossal
- A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával
- A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A család- gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az intézmény az iskolaorvossal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal keresztül tartja, rendszeres tájékoztatás, konzultáció formájában.

10 Az intézményi működés rendje

10.1 Az intézmény működési rendje, a belépés, benntartózkodás rendje

Az iskola tanév közben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 21.00-ig tart nyitva (levelező munkarend és kollégium miatt). Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – állandó éjjel-nappali portafelügyelet mellett – zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete nappali munkarend esetén: 7.15 óra. A tanítási óra 45 perces. A tanítás vége 16.20 óra. Az órák közötti szünetek időtartama: 15 perc.

A tanítás kezdete felnőttoktatás (levelező munkarend) esetén 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A tanítás vége: 18:45 óra, valamint az Éves munkatervben meghatározott pénteki és szombati napokon.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. Indokolt esetben az igazgatói hirdetést az osztály előtt az órát tartó tanár olvassa fel, megtörténtét aláírásával igazolja. Ha pedagógiaileg indokolt, az órák összevonva is megtarthatók, de kicsengetés előtt nem engedhetők ki a tanulók a tanteremből. A folyosókon, a tanári szobánál az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben oktatói, illetve nevelőtanári ügyeleti rendszer működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az épületet, majd visszatértekor ismét jelentkezik nála.

Az iskolai foglalkozások 16 óráig tartanak. Ezt követően a tanulók az épületben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

Az iskola a tanítási szünetekben előzetesen közzétett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az intézménnyel munkaviszonyban nem állók (továbbiakban: idegen személyek) belépési rendje biztosítja a tanulók védelmét, a vagyon megóvását, a tanítás nyugodt feltételeit.

Az idegen személyek a Művelődés utca 21. sz. alatti bejáraton keresztül juthatnak be az iskola épületébe.

Az idegen személyek csak hivatalos ügyek intézése miatt tartózkodhatnak az épületben.

A recepciónak kötelessége az iskolába érkező idegen személyektől tájékozódni, milyen céllal és kihez érkeztek. A kollégiumi recepciónak kötelessége továbbá a recepció előterében várakoztatni az érkező idegen személyt mindaddig, amíg az érdekelt intézményi dolgozó a recepció kolléga értesítését követően meg nem érkezik.

A kollégiumban lakó tanulók, nevelőtanárok, gyakorlati oktatók és más alkalmazottak jellemzően a kollégiumi bejáraton, az oda érkező idegen személyek csak a Művelődés utca 21. sz. alatti bejáraton keresztül léphetnek be az épületbe.

A bejáratot 0-24 órás munkarendben dolgozó recepciósök felügyelik.

Idegen személyek a kollégiumban csak hivatalos ügyek miatt tartózkodhatnak, kivéve a kollégiumi vendégforgalmat.

10.2 A vezetők munkarendje, benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gondnok köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az oktatóknak, az intézmény egyéb dolgozóinak minden tanévkezdéskor (szeptember 1.) baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részt venni, és a részvételt igazolni. A tanév első napján az osztályfőnökök – előre megadott tematika alapján – baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik az osztály tanulóit. Az oktatást a tanulók aláírásával dokumentálják.

Minden tanulói baleset esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, az igazgatót, az igazgatóhelyettest, illetve a munkavédelmi felelőst.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári/kollégiumi titkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között. Tanulók a harmadik szünetekben intézhetik ügyeiket 10.45-11.00 között.

10.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók munkaideje heti 40 óra. A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § (1) szerint az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, munkatervének figyelembevételével, illetve az intézmény havi programjában szereplő feladatokkal összhangban.

10.4 Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, és a munkaköri leírásban rögzítve hagyja jóvá.

11 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- tanulószoba,
- szakkör,
- diákszínpad,
- iskolai sportkör,
- korrepetálások, felzárkóztatások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság,
- iskolák közötti verseny,
- diáknap,
- érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és szülők igényei szerint szervezhetők.

11.1 A tanulószoba

A tanulószoba, a szülők igényei szerint elsősorban a 9-10. évfolyamon szervezhető. Tanítási időszak alatt működik, 14.00-tól legkésőbb 16.00 óráig, az erre a célra kijelölt teremben. A tanulószobai foglalkozást tartó oktató feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

11.2 A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő (szaktárgyi természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a tanítási év végéig tartanak. A foglalkozás időtartama heti 2 óra (90 perc).

11.3 Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a tanítási időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az intézmény egy sportudvarral rendelkezik. Ez tanítási idő alatt, illetve testnevelésórákon áll a tanulók rendelkezésére, tanári felügyelet mellett.

A szakkör, a sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a felelős igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, az iskolavezetés pedig elismerje, jutalmazza.

11.4 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium tanulói intézményen kívüli tevékenységet csak a kollégiumigazgató – előzetes szülői egyetértéssel adott – engedélyével végezhetnek. Az engedély meghatározott időre vagy egy-egy alkalomra szól. A kollégiumigazgató olyan kiegészítő tevékenység egyéni, vagy csoportos végzését engedélyezheti, amely a tanuló iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolja, s túlterhelést nem okozhat.

A nevelőtanárok rendszeresen tájékozódjanak a kollégiumon kívüli tevékenységekről, pl. színház-, koncert-, múzeumlátogatás. Tapasztalataikról értesítsék az osztályfőnököket és a szülőket.

Ha a tanuló engedély nélkül vagy annak visszavonása után is látogatja a külső foglalkozásokat, fegyelmileg is felelősségre vonható.

12 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves Munkatervben határozza meg.

12.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó,
- szalagavató ünnepség,
- ballagás,
- tanévzáró,
- nemzeti és állami ünnepekről iskolai szintű közös megemlékezés: március 15., október 23.
- osztály, ill. kisebb közösségi szintű megemlékezés: Aradi vértanúk napja (okt. 6.), kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja (febr. 25.), a Holokauszt áldozatainak napja (ápr. 16.), Nemzeti összetartozás napja (jún. 4.)

12.2 Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények

- házi tanulmányi versenyek,
- bajnokságok,
- gólyanap,
- Tomoris napok,
- tanulmányi kirándulások,
- gólyatábor

Időpontjukat és megszervezésük feladatait minden évben a tanév általános és helyi rendje állapítja meg.

12.3 A hagyományápolás külsőségei

- iskolazászló, címer, Tomoris plakett
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányok: fehér blúz, sötét alj / fiúk: fehér ing, sötét nadrág
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fehér Tomoris felső, sötét sportnadrág, fehér zokni

13 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A tanév során végrehajtandó feladatokat az éves munkaterv és az Intézményi Minőségirányítási program tanévi munkaterve tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- kollégiumigazgató,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az oktatói testület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett oktatókra.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

13.1 Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.
- mérések.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

14 A tanulók által előállított dolgok

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

A tanulót az erre a célra elkészített külön szerződésben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Az első bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – a tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az iskola és a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) között megkötött külön szerződés határozza meg oly módon, hogy a szabályozás figyelembe veszi a tanuló teljesítményét.

Az első és harmadik bekezdésben foglaltak – a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében – nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

15 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

2019. évi LXXX. törvény 65. §-a szerint, ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az elnököt az igazgató bízza meg.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200. § (3) bekezdésben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15.2 A fegyelmi eljárás menete

Az eljárás résztvevőit (a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, a tanuló szülei/ törvényes képviselői, a fegyelmi bizottság tagjai) legalább 8 nappal a tárgyalás kitűzött időpontja előtt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét és a tájékoztatást, hogy az eljárás akkor is lefolytatható, ha a tanuló vagy szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A tárgyalás megkezdésekor a jelenlévők (a fegyelmi tárgyalás alá vont tanuló, a tanuló szülei/ törvényes képviselői, a fegyelmi bizottság tagjai) felsorolása.

A háromtagú bizottság tagjai választott elnök tájékoztatja az eljárás alá vont tanulót a jogairól:

- megtekintheti az iratokat,
- véleményt nyilváníthat,
- bizonyítási indítvánnyal élhet,
- az eljárással kapcsolatban jogorvoslattal élhet a határozat átvételét követő 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához,
- az eljárásról hangfelvétel készül a pontos jegyzőkönyvezés érdekében.

Az elnök ismerteti a tényállást, amiért a fegyelmi tárgyalást összehívták. A bizottság meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót, az esetleges tanúkat.

A bizottság határozathozatalra összeül. Mérlegeli az elhangzottakat. A Házirend és a 2019. évi LXXX. a szakképzésről szóló törvény vonatkozó jogszabályainak figyelembevételével meghozza a határozatot.

Az elnök szóban ismerteti a bizottság határozatát, a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete által leírt esetekben határozattal meg kell szüntetni. Az elnök megköszöni a jelenlévőknek a részvételt, a fegyelmi bizottság ülését berekeszti. A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az ügyben érintett

feleknek. Megrovás, szigorú megrovás, fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell megküldeni, ha a kiskorú és annak törvényes képviselője azt tudomásul vette és a megküldést nem kéri.

16 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési és hitelesítési rendje

16.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató, illetve az általa felhatalmazott személyek (iskolaitkár, gazdasági vezető és igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

16.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

17 A könyvtár működése

17.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai, a könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Tomori Pál Kézi Könyvtár
- A könyvtár címe: 1223 Budapest, Művelődés utca 21.
- A könyvtár létesítésének időpontja: a könyvtár jelenlegi formájában 2012-től működik

17.2 A Tomori Pál Kézi Könyvtár gazdálkodása

Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről és a speciális feltételekről.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvállomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében a könyvbeszerzésre fordítható összeg egy részére szerződést kötünk. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

17.3 A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, az iskolai és kollégiumi oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörével igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások színhelye,
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz (beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is),
- lehetőségeivel hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük fejlesztéséhez,
- szolgálja az oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítését,
- sajátos eszközeivel támogatja az iskola mindenkorai oktatási profilját,
- különös figyelemmel kíséri és segíti a kutató tanárok és diákok munkáját.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások megtartása (szakkörök szervezésének segítése: művészeti szakkör, irodalmi-színjátszó szakkör, íróverseny, műfordító-verseny, vetélkedők stb. megrendezése),
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása; internetelési szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

18 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A 2013. évi CCXXXII. törvény nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 3. § (10) alapján az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés éves menetrendje

március 15.: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.

március 15.: a KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelés elektronikus formában a szülő/gondviselő által jóváhagyható, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.

április 1.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.

április 1-27.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.

május 2-31. SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadási határideje (tankonyvrendeles.kello.hu), SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.

május 15. – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.

augusztus 21. — szeptember 15.: Az SNI fejlesztőeszközök további rendelésének leadása (tankonyvrendeles.kello.hu), fenntartói jóváhagyás.

augusztus 1-24.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.

augusztus 27-31.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 24-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).

augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával. Ugyanott az alaprendelés átadásának rögzítése fizetős tanulók esetében.

szeptember 24-től: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.

szeptember 24. – március 13.: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen,

március 16. – április 25. közötti időszakban az évközi rendelések továbbítása a KELLO felé

november 1.: évközi rendelések kiszállításának kezdete.

szeptember 27. – október 1.: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, korábban még nem rögzített változásokat.

19 Intézményi védő, óvó előírások

19.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

- fogászati szűrés: A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, tanítási időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 5 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészeti vizsgálat: évente egy alkalommal.

A tanulók továbbtanulása előtti általános orvosi vizsgálatának megszervezéséről a tanuló maga gondoskodik.

Az iskola dolgozóinak egészségügyi felügyeletét szerződéses üzemorvos látja el a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Érvényes munkaalkalmassági bizonyítvány nélkül munka nem végezhető.

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

Általános előírások

A munkáltató köteles dolgozóit évente egy alkalommal munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni. Ezen ismeretek nyújtása tanárok, illetve adminisztratív dolgozók esetében előre elkészített oktatási anyag rendelkezésre bocsátásával történik.

Az iskola titkárságán található aktualizált évi tűzvédelmi, munkavédelmi oktatási segédlet megismerését a megjelölt munkatársak az e célra rendszeresített „Oktatási napló” aláírásával igazolják.

Az intézmény diákjait a tanév első napján munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ennek megtörténtét aláírásukkal kell dokumentálni. Az oktatási segédlet legfontosabb pontjai:

Tűzvédelem

- A munka és munkafolyamat tűzveszélyessége.
- Megelőző tűzvédelmi rendelkezések.
- Tűz esetén történő magatartási szabályok.
- Tűzvédelmi berendezések, eszközök és felszerelések használata.
- A tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei.
- Tűzriadó-terv.

Munkavédelem

- Általános munkavédelmi ismeretek
- A tanulók munkavédelmi jogai és kötelezettségei
- Balesetek bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása

19.3 A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében

A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében a tárgyi és személyi feltételek biztosítása, az oktatás és egyéb tevékenységek biztosítása, feltételeinek megteremtése. Ezért az igazgató vagy helyettese minden nap legalább egyszer végigjárja az épületet, minden tantermet, minden irodát, öltözőt és egyéb munkahelyet az esetleges baleset vagy tűzveszélyes helyzet feltárására, a veszélyhelyzet azonnali megszüntetésére. Az oktatók feladata a tanév első tanítási óráján felhívni a figyelmet az adott tantárgy gyakorlásában rejlő baleset- és tűzveszélyes lehetőségekre.

Különösen fontos az ügyeletes oktató/kollégiumi nevelő napi feladata, az osztályfőnök, a testnevelő tanár, a fizikát, kémiát, informatikát tanító tanár odafigyelése és tevékenysége a balesetek megelőzésében.

Baleset esetén az elsőnek tapasztaló oktató vagy dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

Ha az iskolaorvos az épületben tartózkodik, az igazgató vagy helyettese őt értesíti, ha nem, akkor a baleset súlyosságától függően azonnal mentőt hív, vagy átkísérteti, átviteti a balesetet szenvedettet az iskolához legközelebbi egészségügyi intézménybe. Az ellátás után értesíti a munkavédelmi megbízottat, aki az esetet kivizsgálja, a jegyzőkönyvet felveszi és megteszi a további, előírás szerinti teendőket.

19.4 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az iskola épületét ki kell üríteni, ha a benntartózkodó tanulók vagy dolgozók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése három kapun keresztül, az udvarra és utcára történik. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget a központi segélykérő számon (112), vagy a Kerületi Rendőrkapitányság számán. Minden intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

Az elmaradt órákat pótolni kell: Két elmaradt óra esetén a hét egy-egy napjának hetedik órájában, több elmaradt óra esetén szombati napon, az igazgató által meghatározott, a fenntartó által engedélyezett, legalább 15 nappal előbb kihirdetett szombaton.

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

Elemi katasztrófa a természeti erők által létrejött katasztrófhelyzet bekövetkezte. Az előre látható elemi katasztrófák esetében a hatóságok teszik meg az elhárításra, menekítésre vonatkozó intézkedéseket.

Váratlanul bekövetkező elemi katasztrófa esetében célszerű a központilag felállított válságstáb, katasztrófaelhárító bizottság felszólításait, utasításait követni. Ezért az iskola igazgatója – a gondnokon és a munka- és tűzvédelmi megbízotton keresztül – kapcsolatot tart a kerületi és központi polgári védelmi bizottságokkal.

Közvetlenül érzékelt katasztrófa bekövetkeztekor (pl. földrengés, tűz) elsődleges cél az épület – lépcsőház, bejárat igénybevételevel történő – pánikmentes elhagyása. Az épület bejáratí ajtóinak kitámasztott nyitva tartásáról a tűzriadó tervben előírt módon kell eljárni.

Az épületet elhagyók részére legnagyobb biztonságot nyújtó terület a legközelebbi – épületekkel nem határolt – szabad tér.

A veszélyhelyzet elmúltával, az igazgató, a munkavédelmi felelős, illetve az iskola gondnokának irányításával a közelben tartózkodók megkezdhetik az épületben rekedt társaik mentését.

Épülettűz esetén az épületből történő menekülés lehetőségeit, az ehhez kapcsolódó feladatokat az intézmény tűzriadó terve tartalmazza. Ennek a dolgozókkal történő megismertetése a tűzvédelmi oktatás keretén belül valósul meg.

Minden évben egyszer tűzriadó próbát kell tartani. A próba pontos idejét előre be kell jelenteni a fenntartó illetékes osztályára. A tűzriadó próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Erőszakos cselekedetek esetén (rablás, fegyveres rablás, robbantással történő fenyegetés, túszejtés) lehetőleg higgadt viselkedéssel meg kell akadályozni a bűncselekmény megvalósulását, valamint a legelső kínáló alkalommal értesíteni kell a rendőrséget.

20 Egyéb kérdések

20.1 Kieső napok

Törvényi szabályozás szerint:

- állampolgári kötelezettség teljesítése,
- legalább két nap közeli hozzátartozó halála esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- véréadás teljes időtartama,
- munkaszüneti nap,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény,
- munkavégzés alóli felmentés időtartama,
- tanítási napra kiadott szabadság napjai,
- keresőképtelenség tanítási napokra eső ideje.

A fenntartói egyetértéssel meghatározott további távollétek:

- támogatott továbbképzésen való részvétel,
- tanulmányi versenyen való részvétel,
- mérésben, értékelésben való részvétel

20.2 A vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Mindazokban az esetekben, amikor az iskola vagy a kollégium a tanuló által előállított dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat átruházza, díjazást köteles fizetni a tanuló részére. A díjazás egyedi megállapítás alapján történik, a költségek figyelembevételével. A díjazás kérdésében a jogvitát bírósági eljárás keretében lehet tisztázni.

21 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szakmai programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet nyilvánosságra kell hozni. Oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az említett dokumentumok hozzáférhetőek nyomtatott formában:

- a tanári szobában,
- a titkárságon,
- az intézmény honlapján, figyelembe véve a személyes adatok védelmére vonatkozó kööttségeket.

A dokumentumok elektronikus formában is megtalálhatók az iskola belső kommunikációs rendszerében. Mindezekről a szülők és a tanulók szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az iskolavezetés, illetve az oktatók fogadóóráin.

22 Záró rendelkezések

22.1 A SZMSZ felülvizsgálata

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

22.2 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év szeptember 1-jén, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025. június 17.

PH.

dr. Fata Ildikó sk.
igazgató