



**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Harsányi János
Szakközépiskolája és Szakiskolája**

1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 31.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

**MÓDOSÍTÁS
TERVEZET**

Készült: 2016. június 23.

Hatályos: 2016. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész.....	5
1.1. Az intézmény alapadatai	5
1.2. A SZMSZ elfogadása	5
1.3. Az intézmény ellátandó alaptevékenységei.....	6
1.4. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó és az intézményi alapidokumentumokban felhasznált jogszabályok.....	6
1.5. Az intézmény szervezeti felépítése	7
1.6. Az intézmény szervezeti ábrája.....	9
2. A működés rendje.....	9
2.1. A tanulóknak és az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje	9
2.2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	9
2.3. Az órarend.....	10
2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	10
2.5. Hozzáférés a nyilvános dokumentumokhoz.....	10
2.6. Az intézményi védő, óvó előírások	11
3. A munka rendje	12
3.1. A vezetők munkarendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai.....	12
3.2. A pedagógus munkarendje	14
3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (gazdasági ügyintéző, iskolatitkárok, rendszergazda, takarítók, portások) munkarendje	15
3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
3.4.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	15
4. A kapcsolattartás rendje	16
4.1. A tagintézmény-vezető és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
4.2. Az iskolai szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	16
4.3. Az iskolavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formái.	18
4.4. A vezetőség és a diákönkormányzat kapcsolattartási formái, rendje	18
4.5. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	18
4.6. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel	19
4.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.	19

5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	20
5.1 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.	20
5.2. A tanuló által készített dologért járó díjazás	24
6. Az elektronikus úton előállított dokumentumok	24
6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	24
6.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	25
6.3. Az elektronikus napló kezelési rendje	25
7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	28
7.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	28
7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28
8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	30
9. A felnőttoktatás formái.....	31
9.1 A felnőttoktatás formái, szabályai.....	31
10. Az iskolai könyvtár	31
11. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	31
12. Záró rendelkezések.....	31
12.1 A SZMSZ hatálya és hatályba lépése.....	31
13.2 Az SZMSZ módosítása	31
Mellékletek.....	32
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	32
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	32
3. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	32
Függelékek:	32
1. számú függelék: Munkaköri-leírás minták.....	32
2. számú függelék: Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	32
3. számú függelék: Diákigazolvány-ellátás rendje	32

1. Bevezető rész

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

A szakképzési centrumok esetében a köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

Az SZMSZ összhangban van a BGSZC alapító okiratával.

Az SZMSZ célja továbbá az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

1.1. Az intézmény alapadatai

A tagintézmény neve:

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Harsányi János Szakközépiskolája és Szakiskolája

Alapadatok:

Az alapadatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

1.2. A SZMSZ elfogadása

1.2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, diákönkormányzata, szülői szervezete és közalkalmazotti tanácsa véleményezi, illetve a nevelőtestület fogadja el.

1.2.2. Személyi hatálya

Kiterjed az iskola

- alkalmazottaira,
- az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre,
- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre kötelező jellegű. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás illetve munkáltatói intézkedés megindítására. Az Nkt. a tanuló kötelességei között sorolja fel az SZMSZ-ben foglaltak megtartását. (46.§. (1) h). A pedagógus kötelességeihez tartozik, hogy az SZMSZ-ben és más dokumentumban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az tagintézmény-vezető, illetőleg helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az tagintézmény-vezetőnek vagy helyetteseinek, illetve az tagintézmény-vezető által megbízott személynek tájékoztatniuk kell

a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

1.2.3. Területi hatálya

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

1.2.4. Felülvizsgálata

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az iskola működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja,
- de legalább ötévente.

1.3. Az intézmény ellátandó alaptevékenységei

A BGSZC alapító okirata alapján

1.4. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó és az intézményi alapdokumentumokban felhasznált jogszabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (MK 2011/162) és annak módosításai 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (MK 2012/112)

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (MK 2011/160) és annak módosításai 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Mk 2012/115)

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről

1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.

1990. évi törvény az illetékekről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásáról

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

277/1997. (XII.22.) Korm.rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.

33/1998. (VI.24.) NM rendelt a munkaköri szakmai illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és annak módosításai
150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról (MK 2011/165)
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és annak módosításai
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről (Mk 2013/32)

1.5. Az intézmény szervezeti felépítése

1.5.1 A szervezeti egységek megnevezése

1.5.1.1. Vezetők, vezetőség

Tagintézmény-vezető:

A tagintézmény élén az tagintézmény-vezető áll, aki felel az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

Tagintézmény-vezető helyettesek:

A tagintézmény-vezető helyettesek a tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik a tagintézmény-vezető irányítása alatt.

Gyakorlatioktatás-vezető:

A gyakorlatioktatás-vezető a tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi a tagintézmény-vezető irányítása alatt.

1.5.1.2. A pedagógusok közösségei

Pedagógusok:

- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezetőhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők
- szaktanárok,
- könyvtáros tanár,
- diákönkormányzatot segítő tanár

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

1.5.1.3. Nevelő-oktató munkát segítők

A mindenkori tanulólétszám alapján, a törvény által biztosított létszámmal és feladatellátással. Munkájukat a tagintézmény-vezető irányításával végzik, részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Iskolatitkár: Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Rendszergazda: Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.5.1.4 Technikai dolgozók

A mindenkori tanulólétszám alapján, a törvény által biztosított létszámmal és feladatellátással. Munkájukat a vezetőség irányításával végzik, részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.5.1.5 A tanulók közösségei

- Tanulók:*
- szakgimnáziumi képzés,
 - szakközépiskolai képzés,
 - érettségi utáni szakképzés,
 - felnőttoktatás.

Diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat a törvény rendelkezései szerint működik, gyakorolja véleményezési, egyetértési és döntési jogkörét. Munkájukat a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével végzik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Az intézményvezető térítésmentesen biztosítja azokat a feltételeket, melyek a diákönkormányzat működéséhez szükségesek (amennyiben ezzel nem korlátozzák az iskola rendeltetészerű működését):

- helyiséget biztosít tevékenységük ellátására
- biztosít egy tanítás nélküli munkanapot, amikor a program alakítása a DÖK feladata
- biztosít nyilvános tájékoztatási lehetőséget, fórumot (hirdetőtábla a folyosón) az információ továbbításához

1.5.1.6 Szülői szervezetek

Szülői Munkaközösség működik iskolánkban. Munkáját az SZMK tanárelnök segíti.

Az iskolai szülői szervezet megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviseli a szülőket és tanulókat Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

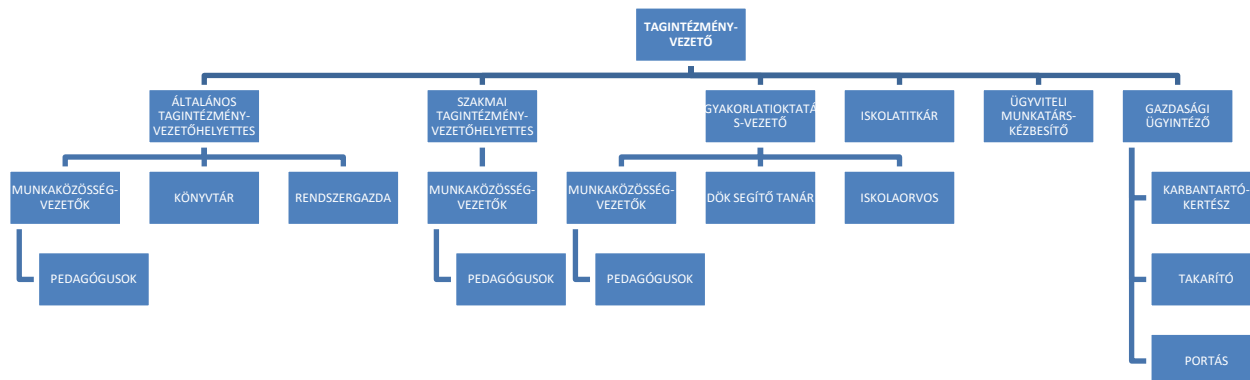
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai.

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét a következő esetekben.

- A tagintézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatai megváltoztatásával, ill. nevének megváltoztatásával kapcsolatos fenntartói döntések meghozatala előtt.
- A tagintézmény-vezető megbízásának, illetve a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- A tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi helyi rendelet elfogadása előtt.
- A tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadása előtt, a tanulókat érintő programok tekintetében.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt.

1.6. Az intézmény szervezeti ábrája



2. A működés rendje

2.1. A tanulóknak és az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30-tól este 21 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az tagintézmény-vezető ad engedélyt.

Az iskolai portások három műszakban dolgoznak, és biztosítják az épület nyitva, illetve zárva tartási rendjét. Zárva tartás idején az ügyeletes portáson kívül senki nem tartózkodhat az épületben. Ettől eltérni tagintézmény-vezetői engedéllyel lehet.

A tanulók az iskolában csak pedagógus felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérni tagintézmény-vezetői engedéllyel lehet.

Az iskolában a tanulók folyamatos felügyelete biztosított. Az adott tanév munkarendjét tartalmazza az órarend - kiegészítve a helyettesítési renddel -, az ügyeleti rend, illetve az iskolai munkaterv, amely a tanórán kívüli foglalkozások rendjét rögzíti, a felügyeletet ellátó pedagógusok nevével.

Az tagintézmény-vezető és az tagintézmény-vezetőhelyettesek ügyeleti beosztása a tanítás teljes időtartamát lefedi. Az iskolában való benttartózkodásukat az éves ügyeleti rend tartalmazza. A nyári tanítási szünetek ügyeleti rendjét az tagintézmény-vezető tanévenként határozza meg.

2.2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolában 24-órás portaszolgálat működik.

A tagintézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A látogatóknak az épületbe való belépéskor a kapunál regisztrálniuk kell magukat, mely során belépőkártyát kapnak. A regisztráció alkalmával rögzítésre kerül a belépő személy

neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. A látogatóknak az ügyintézés követően el kell hagyniuk az iskola területét. A belépőkártyát távozáskor le kell adniuk.

Ettől eltérni csak az tagintézmény-vezető által elrendelt esetekben lehet (pl.: szülői, fogadó órák, értekezletek alkalmával, stb.)

Az iskola rendezvényein az iskolával jogviszonyban nem álló személyek cselekedeteiért az őt meghívó személy fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

2.3. Az órarend

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (tagintézmény-vezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

2.3.1 A tanítási órák időtartama

A tanítási órák időtartama általában 45 perc. Az első tanítási óra az iskolai órarend által meghatározott időben kezdődik. Az óráközi szünetek hossza 10 perc vagy 15 perc.

Rövidített tanítás esetén az órák időtartama 30 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc vagy 15 perc.

2.3.2 A tanítási órák látogatása

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az tagintézmény-vezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az tagintézmény-vezetőhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

2.3.3 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Összevont órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

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

2.4.1 Nemzeti ünnepekhez, a tanév eseményeihez kapcsolódó megemlékezések illetve hagyományainkhoz kapcsolódó rendezvények

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 feladatok, továbbá a nemzeti ünnepek, megemlékezések, az egyéb iskolai ünnepek és rendezvények időpontját, helyszínét, valamint a szervezésért felelősök személyét a éves munkatervben határozza meg.

2.5. Hozzáférés a nyilvános dokumentumokhoz

Az intézmény alapidokumentumainak mindenkor hatályos változata elektronikus formában megtekinthető az intézmény honlapján (www.harsanyi-bp.hu), illetve nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben (munkanapokon 8:00 – 16:00), és az iskolatitkár irodájában.

A Házirend egy kivonatolt példányát a tanévkezdéskor a belépő tanulók megkapják. A Házirendben utalás történik az egyéb dokumentumok elérhetőségére.

2.6 Az intézményi védő, óvó előírások

2.6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos heti rendszerességgel rendel az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban). Ugyancsak rendelési idő alatt a védőnő foglalkozik a tanulók egészségügyi problémáival.

Az iskolaorvos és a védőnő tanévente ellenőrzi a tanulók egészségügyi állapotát, valamint meghatározott szűrővizsgálatokat végez, illetve végeztet a szakrendelő intézetben.

2.6.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a közoktatási intézmény teljes területén – zárt és nyílt térben is – dohányozni tilos!

2.6.3 Az intézményi védő-óvó előírások. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik a tanulók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek továbbítása, valamint baleset, illetve vészhelyzet esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- a Kerettanterv, a NAT és az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- a pedagógusok kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni, amíg a tanuló az iskola épületében tartózkodik, valamint külső iskolai programon vesz részt.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az e-naplóban és papír alapon.

Az iskola tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Teendők tanulóbaleset esetén:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola tagintézmény-vezetőjének.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Adminisztratív feladatok tanulóbalesetek esetén:

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a súlyos baleseteket a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a katasztrófa elleni védekezés feladatai

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola tagintézmény-vezetőjével, akadályoztatása esetén valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezetőhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola tagintézmény-vezetője, vagy helyettese szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tűz- és balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

3. A munka rendje

3.1. A vezetők munkarendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül valamelyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ez idő alatt ügyeletet látnak el, amelynek beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az tagintézmény-vezető a feladatait közvetlen munkatársai (általános tagintézmény-vezetőhelyettes, szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes, gyakorlati oktatásvezető) közreműködésével látja el.

Az tagintézmény-vezetőhelyetteseket és a gyakorlati oktatásvezetőt az tagintézmény-vezető javaslatára a főigazgató nevezi ki.

Az tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, illetve az tagintézmény-vezető által elrendelt egyéb feladatokat látják el. Az tagintézmény-vezetőhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladat-és hatásköre a munkaköri leíráson és az egyéb tagintézmény-vezetői megbízáson túl más teendőkre nem terjed ki. Az tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai az tagintézmény-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Tevékenységükről hetente legalább egy alkalommal a vezetőségi értekezleten beszámolnak.

3.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a feladatok változása szükség esetén felülvizsgáljuk, az egyenletes munkaterhelést figyelembe az tagintézmény-vezető a feladatokat átcsoportosíthatja. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az tagintézmény-vezető a hatáskörébe tartozó, valamint átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. (lásd Centrum SZMSZ alapján, 11.2., 13.2. pont).

Az átruházott hatáskör és kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

Az iskolát az tagintézmény-vezető vagy írásos megbízottja képviseli a hatáskörébe tartozó ügyekben. Lsd. Nkt. 69.§, valamint Centrum SZMSZ 11.2, 13.2, továbbá tagintézmény-vezetői munkaköri leírás.

3.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, és a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az tagintézmény-vezetőt távollétében az általános tagintézmény-vezetőhelyettes helyettesíti. Az tagintézmény-vezetőhelyettesek távolléte esetén helyettesítésükről az tagintézmény-vezető gondoskodik.

Az iskola tagintézmény-vezetőjének, illetve tagintézmény-vezetőhelyettesének helyettesítése során a helyettesítés ellátó vezető vagy ügyintéző az tagintézmény-vezető, illetve a helyettesített tagintézmény-vezetőhelyettes által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, az tagintézmény-vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, az tagintézmény-vezető, illetve a helyettesített tagintézmény-vezetőhelyettes neve felett saját aláírásával, és az tagintézmény-vezető illetve a helyettesített tagintézmény-vezetőhelyettes neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként jár el.

3.2. A pedagógus munkarendje

A teljes munkaidőben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. A pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át, amely heti 32 óra (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkaidőből 22-26 órában az tagintézmény-vezető tanórai és egyéb foglalkozások megtartását rendeli el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, a neveléssel, oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő 50 %-a, azaz 20 óra.

A mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a 22 óra 82%-a, azaz 18 óra.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha intézményen kívüli feladatot lát el.

3.2.1. A pedagógus távolmaradása

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.50 óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén hetente egyszer telefonon jelezze munkába állásának várható időpontját.

Rendkívüli esetben a pedagógus az tagintézmény-vezetőtől vagy az tagintézmény-vezetőhelyettesétől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) átcsoportosítására vagy elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az általános illetve a szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes engedélyezi.

Ha valaki előre nem látható esemény miatt a munka kezdetekor nem tud megjelenni a munkahelyén, az tagintézmény-vezetőnek, amennyiben nem elérhető valamelyik tagintézmény-vezetőhelyettesnek vagy gyakorlatioktatás-vezetőnek, ha ez sem lehetséges, a titkárságon jelzi távolmaradását. Ezt követően e-mailben tájékoztatja az tagintézmény-vezetőt távolmaradásáról és annak okáról.

Ha valaki a munkahelyén megjelent, de rendkívüli esemény miatt távozni óhajt és így a többi óráját nem tudja megtartani, szándékát haladéktalanul jeleznie kell az tagintézmény-vezetőnek vagy valamelyik helyettesnek. Bármilyen megbeszélés, tárgyalás, tanóra ilyen esetben megzavarható. A távozásra csakis valamelyikük szóbeli engedélye után kerülhet sor. A távozás után, amennyiben a rendkívüli helyzetről bővebben tájékozódott az illető, felveszi a kapcsolatot az iskola vezetésével a munka folyamatosságának megszervezése érdekében.

A pedagógus azokban a lyukasórákban, amelyek nem a kötött munkaidejéhez tartoznak, az iskolát bejelentés nélkül elhagyhatja. Ugyanez az eljárás, ha az utolsó órarendi óra után nem kell helyettesítést ellátnia, feltéve, hogy a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében foglaltaknak eleget tett.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

3.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokról, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Ennek nyilvántartását intézményünkben az elektronikus naplóban való adminisztráció szolgálja.

3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (gazdasági ügyintéző, iskolatitkárok, rendszergazda, takarítók, portások) munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti munkaideje 40 óra, munkarendjét az tagintézmény-vezető határozza meg. Tevékenységüket munkaköri leírás alapján az tagintézmény-vezető koordinálásával végzik. A napi munkaidő megváltoztatása az tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidejének kezdéséig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén hetente egyszer telefonon jelezze munkába állásának várható időpontját.

Rendkívüli esetben az tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt a munkahelyről való távozásra. Ha valaki előre nem látható esemény miatt a munka kezdetekor nem tud megjelenni a munkahelyén, az tagintézmény-vezetőnek, amennyiben nem elérhető valamelyik tagintézmény-vezetőhelyettesnek vagy gyakorlatioktatás-vezetőnek, ha ez sem lehetséges, a titkárságon jelzi távolmaradását. Ezt követően e-mailben tájékoztatja az tagintézmény-vezetőt távolmaradásáról és annak okáról.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon és a gyakorlati foglalkozásokon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az tagintézmény-vezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az vezetőség ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések végzéséről az tagintézmény-vezető dönt.

3.4.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az tagintézmény-vezető,
- az tagintézmény-vezetőhelyettesek,
- a munkaközösség vezetők.

Az tagintézmény-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az tagintézmény-vezető helyettesek, a munkaközösség vezetők a feladat-megosztásból következő saját területükön végzik ellenőrző munkájukat. Az ellenőrzés célja minden esetben az iskolai oktató-nevelő munka javítása, fejlesztése.

3.4.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje és módjai

Az tagintézmény-vezető közvetlenül és közvetve ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát:

- a tanórák látogatása,
- a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az osztályozó értekezleteken és a vizsgákon való részvétel,
- a munkaközösségi értekezletek látogatása,
- a vezetőség munkájának ellenőrzése,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- egyéni beszámoltatás,
- írásos jelentés kérése.

3.4.3 Az tagintézmény-vezetőhelyettesek ellenőrző munkája:

- tanórák látogatása,
- a tanórán kívüli foglalkozások (korrepetálás, szakkör, szülői értekezletek, stb.) látogatása,
- munkaközösségi értekezletek látogatása,

- a munkaközösség-vezetők munkájának figyelemmel kísérése,
- részvétel a vizsgákon,
- részvétel az osztályozó értekezleteken,
- fegyelmi tárgyalásokon,
- az osztályfőnöki munka folyamatos figyelemmel kísérése,
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak és egyéb írásos munkáinak ellenőrzése.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A tagintézmény-vezető és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Vezetőségi értekezlet, amelynek tagjai az tagintézmény-vezető, valamint az tagintézmény-vezetőhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető,
- Kibővített vezetőségi értekezlet, amelynek tagja az tagintézmény-vezető, valamint az tagintézmény-vezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők kollégák,
- Nevelőtestületi értekezlet, amelynek tagjai az tagintézmény-vezető és a nevelőtestület. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban,
- Munkaközösségi értekezlet, amelynek tagjai az adott munkaközösség pedagógusai és a felelős vezető
- Alkalmazotti értekezlet, amelynek tagjai az tagintézmény-vezető és a teljes alkalmazotti kör. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- Technikai dolgozók értekezlete, amelynek tagjai az tagintézmény-vezető és a technikai dolgozók.
- Osztályozó értekezlet, amelynek tagjai az adott osztályban tanítók és a felelős vezető.
- Munkaértekezlet, melynek tagjai az tagintézmény-vezető és az adott feladatban érdekelt alkalmazottak.
- E-mailben és egyéb elektronikus formában az iskola levelező rendszerében, az alkalmazottak hivatalos email címein.

4.2. Az iskolai szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

4.2.1. Az iskola szervezeti egységei:

1. nevelőtestület (munkaközösségek, munkacsoportok)
2. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ügyviteli dolgozók (iskolaitkár, rendszergazda, titkárnő, gazdasági ügyintéző)
3. technikai dolgozók (portások, takarítók, karbantartó)

Szakmai munkaközösségek működése

Az iskolán belüli szakmai munkaközösségek kapcsolattartása elsősorban a munkaközösség-vezetők értekezleteinek formájában történik.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint a tágabb közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Munkájukat a munkaközösség vezető irányítja, akit az tagintézmény-vezető kér meg és bíz meg a feladattal.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

Együttműködnek és a rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évente két alkalommal beszámoltatja.

A munkaközösségek tagjai és vezetői a mindenkori munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Támogatják és figyelemmel kísérik a gyakornok pedagógusok munkáját.

Segítik és nyomon követik a tagintézménybe újonnan érkező pedagógusok beilleszkedését.

Munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges eszközök meglétét nyomon követi, hiányuk esetén írásban haladéktalanul jelez az tagintézmény-vezető felé.

Figyelemmel kísérik a munkaközösség munkatervében meghatározott szakmai feladatok elvégzését.

Véleményezik a használt tanterveket, tanmeneteket és betartásukat.

Ellenőrzik az osztálynaplókat a tantárgyi osztályzatok és az osztályfőnöki adminisztrációs munka szempontjából.

Szakórákat látogatnak, óramegbeszéléseket tartanak

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjainak jelenlétében meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten kell összegezni és ismertetni.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása:

A munkaközösség vezetők a kibővített vezetőségi értekezleteken és napi szinten tartják egymással a kapcsolatot.

Az egyes munkaközösségek tagjai a napi kapcsolattartáson túl munkaközösségi értekezleteken beszélnek meg munkaközösségük aktuális feladatait.

Az állandó feladatokkal megbízott **munkacsoportok** vezetői, akiket az tagintézmény-vezető bíz meg, a feladat jellegétől függően félevente két alkalommal számolnak be tevékenységükről nevelőtestületi értekezleten. Amennyiben folyamatos tevékenységük során szükséges, konzultációt kezdeményeznek az intézmény vezetőjével. A munkacsoport tagjai egymással folyamatos kapcsolatban állnak.

Az ideiglenes célfeladatra alakult munkacsoportok vezetői tevékenységük során folyamatosan konzultálnak az tagintézmény-vezetővel. A végzett munka eredményéről a feladat teljesítését követően a nevelőtestület előtt számolnak be.

A **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az ügyviteli alkalmazottak** folyamatosan, napi szinten konzultálnak egymással és a vezetőséggel, valamint a nevelőtestülettel az aktuális feladatokról. Közvetlen kapcsolatban állnak az iskola tagintézmény-vezetőjével. Az iskola levelezőrendszerén a kapcsolattartás folyamatos.

A **technikai alkalmazottak** folyamatosan, napi szinten konzultálnak egymással és a vezetőjükkel az aktuális feladatokról. Amennyiben szükséges, észrevételüket, kérdésüket a vezetőjük továbbítja az iskola tagintézmény-vezetője felé. Közvetlen kapcsolatban vannak a gazdasági ügyintézővel.

4.3. Az iskolavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formái.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot

és a szülői szervezet tanárelnökével. A csoportok, osztályok szülői közössége a választott képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el véleményeiket, javaslataikat az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről. A szülői szervezet képviselői a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az tagintézmény-vezetőtől.

A szülői szervezet tagjai meghívás alapján részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken az őket érintő kérdések tárgyalásakor.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek - évente két alkalommal
- SZMK értekezlet – évente két alkalommal
- rendkívüli szülői értekezlet – szükség esetén
- fogadóórák – tanévenként két alkalommal, szükség esetén igény szerint
- nyílt órák – az éves munkatervben meghatározott időpontokban
- iskolai rendezvények – évente több alkalommal (pl.: tanévnyitó, családi nap, szalagavató bál, Harsányi Est, ballagás, tanévzáró)
- szülői fórum – igény szerint
- e-napló
- hivatalos e-mail, levél
- telefon

A tájékoztatás formái:

A tájékoztatás formája lehet szóbeli és/vagy írásbeli a kapcsolattartás bármely formájában, illetve az iskola hivatalos web-oldalán keresztül.

4.4. A vezetőség és a diákönkormányzat kapcsolattartási formái, rendje

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola tagintézmény-vezetőjének és/vagy a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. Az összehívásért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős. A diákközgyűlés a tanulók javaslatai alapján osztályonként – csoportonként egy fő képviselőt választ.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő tanár érvényesítheti, akit az iskola tagintézmény-vezetője bíz meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárnak a DÖK-t megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési gyakorlása előtt ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

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

Intézményünkben lehetőségük van a tanulóknak a mindennapi testmozgásra, amelyhez az iskola sporteszközei rendelkezésre állnak. Kötelező testnevelési órák biztosítják minden tanuló részére

a testmozgás, a testedzés lehetőségét. A 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben megvalósul a mindennapos testnevelés.

Sportköri foglalkozásokat a tanórákat követően, a tanórán kívüli foglalkozások órakeretének terhére tartunk. A sportköri foglalkozások rendjét a tantárgyfelosztás összeállításakor kell meghatározni, programját a testnevelő tanárok állítják össze.

A sportkörön belül sportcsoportok működnek: labdarúgó, kosár-és kézilabda.

Az iskolai sportkör sportcsoportjaiba minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A sportkör munkáját a testnevelő tanárok segítik.

A sportkört irányító és a foglalkozásokat vezető testnevelő tanár közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és a feladattal megbízott tagintézmény-vezetőhelyetttel.

A mindennapi testmozgás formájának további részletezése az intézmény Pedagógiai programjában található.

4.6. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel

A gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólhely rendelkezésre áll a szakképzés 9. évfolyamán, további évfolyamokon a gyakorlati oktatás megszervezésében résztvevő gazdálkodó szervezeteknél. A szakképzésben résztvevő tanulók esetében gyakorlólhely a teljes képzési időre írásbeli tanuló szerződést köt a tanulóval. Az ágazati képzésben résztvevőket együttműködési megállapodás keretében foglalkoztatják a gazdálkodó szervezet az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése érdekében.

Az iskola részéről a zavartalan kapcsolattartásért, annak koordinálásáért, valamint a gyakorlati képzőhelyek megfelelőségének, a tanulók megfelelő ellátásának ellenőrzéséért a gyakorlati oktatás-vezető a felelős.

A tanuló szerződéssel tanulókat gyakorlati képzésben részesítő szervezet és az intézmény kapcsolattartásának időpontjai és fórumai:

A szerződéskötést megelőző tanév március-június hónapjában igényfelmérés, a tanulók tájékoztatása az osztályfőnöki órák keretében.

Felelősök:

- a gyakorlati képzőhely képviselője
- gyakorlati oktatás-vezető
- osztályok osztályfőnökei

Tanuló szerződések megkötése május-június hónapokban.

Felelősök:

- a gyakorlati képzőhely vezetője
- gyakorlati oktatás-vezető

Segítő közreműködők:

- osztályfőnök

4.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart külső szervekkel, ahol az iskolát az tagintézmény-vezető, illetve a megbízásából eljáró tagintézmény-vezetőhelyettes vagy pedagógus képviseli. Az tagintézmény-vezetőhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola kapcsolatot tart fenn:

- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal, valamint a Centrum tagintézményeivel az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal, mint szakmai irányítóval
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával a szakképzéssel kapcsolatos kérdésekben

- Közalkalmazotti Tanáccsal a dolgozói érdekvédelem kapcsán
- gazdálkodó szervezetekkel a szakmai gyakorlatok teljesítése érdekében
- általános iskolákkal a tanulói utánpótlás érdekében
- pedagógiai szakszolgálatokkal a kiemelt figyelmet tanulók érdekében
- a kormányhivatalokkal a tankötelezettség teljesítése érdekében
- gyermekjóléti szolgálatokkal a gyermek és családvédelemmel kapcsolatban
- a Szülői Szervezettel a tanulókat érintő kérdésekben
- a ferencvárosi önkormányzattal és szerveivel az iskola kerületi életével kapcsolatos kérdésekben
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a gyermekek egészségvédelme érdekében
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával az alapítvány céljaiban meghatározott oktatási-nevelési kérdésekben
- a tanulók közösségi szolgálatának teljesítése érdekében számos hazai nonprofit szervezettel

Szükség esetén további kapcsolatot létesítünk a tanulók és az iskola életét érintő ügyekben különböző szervekkel, szervezetekkel.

5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.1 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

Nkt. 53-61.§.

5.1.1. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

5.1.2. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

5.1.3. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

5.1.4. Harmadszori kötelezettségzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

5.1.5. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.1.6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

5.1.7. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

5.1.8. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

5.1.9. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

5.1.10. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

5.1.11. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

5.1.12. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

5.1.13. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

5.1.14. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet

tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

5.1.15. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

5.1.16. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

5.1.17. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5.1.18. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

5.1.19. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

5.1.20. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

5.1.21. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

5.1.22. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

5.1.23. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

5.1.24. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

5.1.25. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

5.1.26. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

5.1.27. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

5.1.28. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

5.1.29. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

5.1.30. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

5.1.31. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

5.1.32. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

5.1.33. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

5.1.34. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

5.1.35. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

5.1.36. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium tagintézmény-vezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

5.1.37. Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az tagintézmény-vezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

5.1.38. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére."

5.2. A tanuló által készített dologért járó díjazás

5.2.1. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Az Nkt. 46.§. (9) bekezdésében meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény 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 részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

5.2.4. Az Nkt. 46.§. (9) és (11) bekezdésben foglaltak - a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében - nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

6. Az elektronikus úton előállított dokumentumok

6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény tagintézmény-vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó bejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR 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 tagintézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a telephely vezető) férhetnek hozzá.

6.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Az elektronikus napló kezelési rendje

6.3.1. Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

6.3.2. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés: automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság: Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök: Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők: A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók: A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

6.3.3. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

6.3.4. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	tagintézmény-vezetőhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	tagintézmény-vezető, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	tagintézmény-vezetőhelyettes, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály-, csoporteséréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	tagintézmény-vezetőhelyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max. 5 munkanap	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	tagintézmény-vezetőhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezetőhelyettesek
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	tagintézmény-vezető, iskolaitkár

6.3.5. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az tagintézmény-vezető. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az tagintézmény-vezető látja el.

6.3.6. Az e-napló hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény tagintézmény-vezetőjének vagy oktatási tagintézmény-vezetőhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben

A rendszer elérésének lehetőségei: az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

6.3.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve, születési helye, ideje, neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

Az elektronikus naplót tanév végén osztályonként egy példányban ki kell nyomtatni és az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni az irattárban.

7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az tagintézmény-vezető hatáskörében átruházza:

az általános tagintézmény-vezetőhelyettesre

- a közismereti tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítását és ellenőrzését
- nevelési ügyekben az intézmény képviselőjét
- az osztályfőnöki nevelő tevékenység irányítását és ellenőrzését

a szakmai tagintézmény-vezetőhelyettesre

- a szakmai alapozó oktatás nevelő-oktató munkájának irányítását, színvonalának ellenőrzését
- a szakmai gyakorlatok irányításában a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolat folyamatos ápolását
- a külső szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók irányítását és ellenőrzését

7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

7.2.1 A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben, az általános művelődési központban és a szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott - a 4. § 18. pontjában felsorolt - alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

7.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A Nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a Nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a Nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségre átruházza	Kire
a tanulók továbbhaladásának eldöntését osztályozó értekezleteken	tanárok
a tanulók fegyelmi ügyeiben	fegyelmi bizottság
az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról	szakmai munkaközösségek
szaktárgyi versenyek ütemezését, szervezését, ezzel kapcsolatosan a tanulók tájékoztatását (dolgozatok javítását)	szakmai munkaközösségek
a tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógusok kijelölését	az ünnepély szervezéséért felelős
a tanulói tankönyvrendelés ügyeinek intézését, tankönyvek kiválasztását	szaktanárok, megbízott személy
a tanulói teljesítmények félévi, év végi elbírálása, magatartás, szorgalom jegyek, nevelőtestületi dicséret, osztályozó vizsgára bocsátás, iskolai szintű kitüntetések, elismerések odaítélése	az osztályban tanító pedagógusok közössége

tantárgyfelosztás véleményezése	munkaközösség-vezetők
pedagógusok külön megbízatásainak elosztásának véleményezése	munkaközösség-vezetők
tanulók átvételének véleményezése	egy osztályban tanítók közössége
Projektmunka	a projektre szervezett munkacsoport

7.3 A szülői szervezet (közösség) számára az SZMSZ jogot biztosít a következő területeken:

- megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres és érdemi tájékoztatást kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, annak munkájában tevőlegesen részt vegyen,
- személyesen vagy képviselői útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az iskola vezetője vagy az érintett pedagógus hozzájárulásával részt vehessen a foglalkozásokon,
- írásbeli javaslatot terjeszthet az iskolavezetés, nevelőtestület vagy egyes pedagógusok elé. A megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia a felvetésre.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell adminisztrálni.

- **A tehetséggondozás** keretében szolgáló egyéni foglalkozásokat, csoportokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az tagintézmény-vezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az tagintézmény-vezető bízza meg.
- **A versenyeken** való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, budapesti, megyei, regionális, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az tagintézmény-vezetőhelyettesek felelősek.
- **Tanulást segítő délutáni foglalkozások (pl.: felzárkóztatások, korrepetálások, egyéni foglalkozások)** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Az osztálykirándulás és a nyári tábor** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az osztálykirándulások és a nyári tábor rendjét, megvalósításának ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- **A tömegsport** foglalkozások során élhetnek a tanulók a tanórán kívüli testmozgás lehetőségével, igény szerint. A foglalkozások lehetőséget nyújtanak a házi bajnokságok megrendezésére, az iskolák közötti megmérettetésekre való felkészüléshez.
- **Egyéb foglalkozások:** a fentiekben túli egyéb foglalkozások, programok szervezhetők, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz.

9. A felnőttoktatás formái

9.1 A felnőttoktatás formái, szabályai

Iskolánkban folyó felnőttoktatás elveit intézményünk Pedagógiai programja tartalmazza. A képzésben résztvevő esti tagozatos hallgatók jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény alapján az iskolai Házirend szabályozza.

Iskolánkban az esti tagozaton a tanítás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

10. Az iskolai könyvtár

Intézményünkben iskolai könyvtár működik. A könyvtár jellege: nem nyilvános, zárt könyvtár. Részletes szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező könyvtári SZMSZ tartalmazza.

11. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

A tankönyvrendelés részletes szabályait és rendjét az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

12. Záró rendelkezések

12.1 A SZMSZ hatálya és hatályba lépése

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2014. év szeptember hó 4. napján készített SZMSZ hatályát veszti.

13.2 Az SZMSZ módosítása

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a Szülői Munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola tagintézmény-vezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2016. június 29.

PH.

.....
Szakács Csilla
tagintézmény-vezető

Melléletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Függelékek:

1. számú függelék: Munkaköri-leírás minták
2. számú függelék: Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje
3. számú függelék: Diákigazolvány-ellátás rendje