



A BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



SCHULEK FRIGYES KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÉPÍTŐIPARI TECHNIKUM

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Budapest, 2020. szeptember 01.

I. BEVEZETÉS

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § [A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei] (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum

1087 Budapest, Mosonyi u.6.

a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.

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

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a *Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum* működésének szabályait a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok külön nem rendeztek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, az alkalmazotti közösségének, valamint az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

- a törvényes képviselőt, szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, ill. tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a Szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Jogszályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A nemzetgazdasági miniszter 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról
- Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete a tanulói és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokról, ill. kötelezettségekről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Alapító Okirata

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, illetve ott munkát végeznek.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület fogadja el, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény alkalmazottai és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában (munkaidőben), továbbá az intézmény honlapján.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Intézményi azonosítók

- a) **Név:** Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum
- b) **Székhely:** 1087 Budapest, Mosonyi u. 6.
- c) **OM azonosító:** 203032/013
- d) **Alapfeladata:** technikumi oktatás

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

1087 Budapest, Mosonyi utca 6.

- **Helyrajzi száma:** 34576
- **Hasznos alapterülete:** 1006 m²
- **Intézmény jogköre:** ingyenes használati jog
- **Budapesti Komplex SzC jogköre:** vagyonkezelői jog

1087 Budapest, Festetics utca 3.

- **Helyrajzi száma:** 34577
- **Hasznos alapterülete:** 1565 m²
- **Intézmény jogköre:** ingyenes használati jog
- **Budapesti Komplex SzC jogköre:** vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése és működése

1. Vezetők, vezetőség

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató (1 fő)
- általános igazgatóhelyettes (1 fő)
- műszaki igazgatóhelyettes (1 fő)
- gyakorlati oktatásvezető igazgatóhelyettes (1 fő)

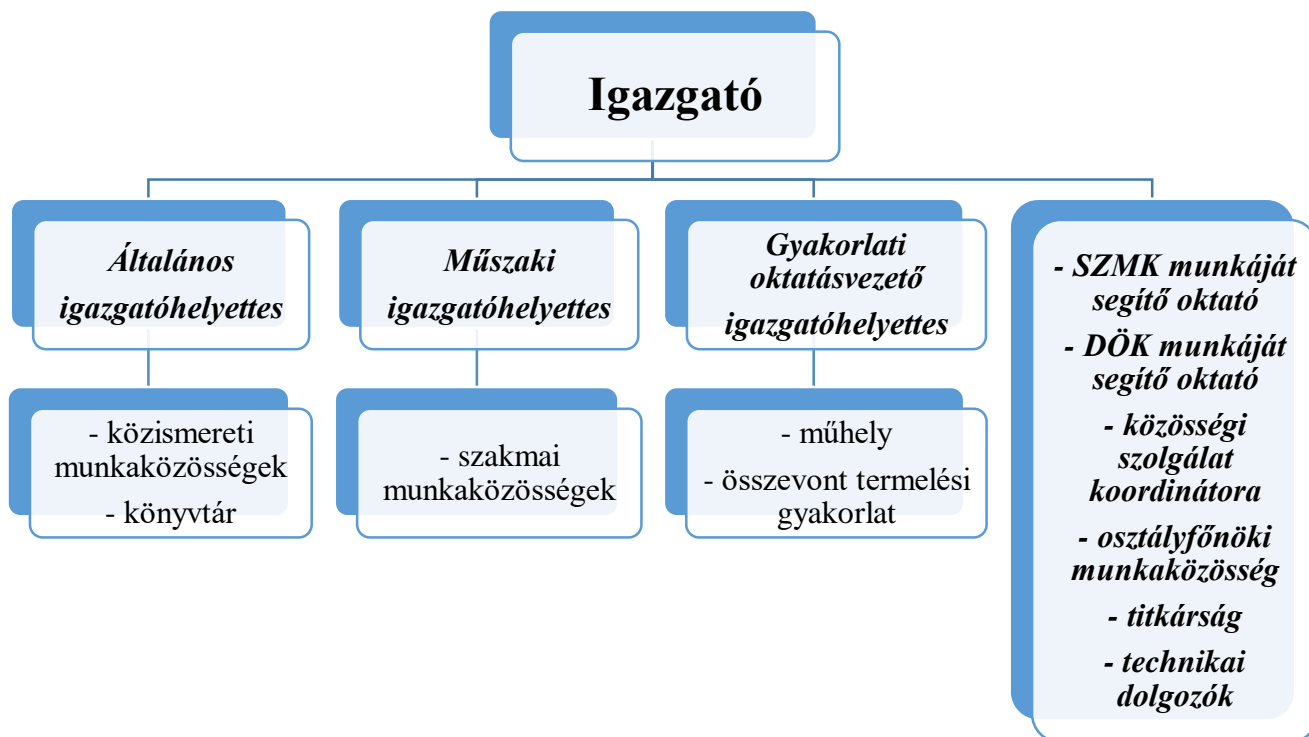
Iskolai szervezetek

- (1) Szülői szervezet
- (2) Képzési tanács
- (3) Diákönkormányzat

Az iskolavezetés szükség szerint tart operatív megbeszéléseket.

Minden hónap első szerdáján (akadályoztatás esetén más napon) a diákmozgalmat segítő tanár, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a munkaközösségek vezetői és szükség szerint az osztályfőnökök részvételével - a tanév elején elfogadott munkaterv alapján tart megbeszélést az iskolavezetés. A vezetői értekezletek nyilvánosak.

Az iskola szervezeti felépítése:



A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola képviselőjére, az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó jogosult.

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében a műszaki igazgatóhelyettes, vagy a gyakorlati oktatásvezető igazgatóhelyettes jogosult az intézmény képviselőjére.

Az intézmény vezetője - igazgató

- A szakképző intézményt az igazgató vezeti, jogosult a szakképző intézmény hivatalos képviselőjére. Ezt a jogkörét esetenként átruházhatja másokra.
- Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az intézmény alkalmazottjai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve munkaviszony megszüntetése, létesítése). Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképző intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult.
- További feladatait a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet illetve munkaköri leírása tartalmazza.

Általános igazgatóhelyettes

- Az igazgató távollétében annak teljes jogú helyettese.

Feladatai:

- Segíti és ellenőrzi a közismereti munkaközösségeket, részt vesz azok ülésein.
- Szükség szerint tanórákat látogat és ellenőrzi a tananyag időarányos tanítását.
- Szervezi és felügyeli a tanulmányi versenyeket.
- Ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, a hozzá tartozó munkaközösségeknek segít azok szakszerű megoldásában.
- A tanügyirányítással kapcsolatos összes adminisztrációs munkát végzi. A műszaki igazgatóhelyetttessel együtt összegyűjti és rendszerezi a statisztikai adatokat.
- Gondoskodik az írásbeli és szóbeli érettségi vizsga előkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Javaslatot tesz - a munkaközösségek vezetőivel egyetértve - a tanárok továbbképzésére.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai könyvtár munkáját.

- Előkészíti a szülői értekezleteket és fogadóórákat, összegzi azok tapasztalatait.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.

Műszaki igazgatóhelyettes

- A hozzá tartozó területeken ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását, a tananyag időarányos oktatását.
- Segíti az országos és iskolai szakmai versenyek szervezését, a szakmai jellegű szakkörök működését.
- Segíti és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösséget, valamint a hiányzó tanárok helyettesítését.
- Szükség szerint tanórákat látogat.
- Szervezi és felügyeli a szakmai tanulmányi versenyeket.
- Éves beszerzési, selejtezési, karbantartási, fejlesztési tervet készít.
- Gondoskodik a korszerű, fejlett technológia oktatásáról, az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjáról.
- Kapcsolatokat épít ki vállalatokkal, azokat fejleszti, ápolja, részt vesz az együttműködési szerződések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az oktatói közösség egészét érintő jogszabályi változásokat, és azokról tájékoztatást ad az érintetteknek.

Gyakorlati oktatásvezető igazgatóhelyettes

- A hozzá tartozó területeken ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását, a tananyag időarányos oktatását.
- Segíti az országos és iskolai szakmai versenyekre való felkészítés megszervezését.
- Segíti és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösséget, valamint a hiányzó tanárok helyettesítését.
- Szükség szerint tanórákat látogat.
- Szervezi és felügyeli a szakmai tanulmányi versenyeket.
- Éves beszerzési, selejtezési, karbantartási, fejlesztési tervet készít.

- Gondoskodik a korszerű, fejlett technológia oktatásáról, az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjáról.
- Kapcsolatokat épít ki vállalatokkal, azokat fejleszti, ápolja, részt vesz az együttműködési szerződések előkészítésében.

A vezetők helyettesítésének rendje

- Az igazgató feladatait akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el, illetve együttes akadályoztatás esetén, akit az igazgató azzal megbíz.
- Az ügyeletes igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén (ügyeleti napokon) az igazgató által megbízott oktató helyettesíti.
- Az intézmény vezetőjének helyettese a tanulókkal kapcsolatos ügyekben teljes jogkörrel jár el.

Az intézmény működésére a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon kívül egyebekben az alábbi szabályozások vonatkoznak:

- Házi rend
- A DÖK szervezeti és működési szabályzata
- Könyvtárszabályzat
- Vizsgaszabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaköri feladatok átadás-átvételének rendje
- Pedagógusok továbbképzésének szabályai
- Adatvédelmi szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Tankönyv-ellátási szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Gyakornoki Szabályzat
- Informatikai Szabályzat

2. Pedagógusok közösségei

Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület az iskola oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a vhr-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi, oktatója, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület a következő értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet

- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- Oktatói testületi értekezletet kell tartani, ha az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, vagy a képzési tanács, vagy az iskola vezetése kéri, illetve indokoltnak tartja.

Az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működése

A szakképző intézmény oktatói szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség a szakterületén döntési joggal rendelkezik

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

Ki kell kérni a véleményét a szakterületét érintő kérdésekben

- az oktatói munka eredményességéről és továbbfejlesztéséről,
- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,

- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség tanévenkénti munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat, észrevételeit megbeszéli a munkaközösséggel.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli

egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie. Gondoskodik a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről.

- Az adott tárgy, tantárgycsoport eredményességét ellenőrzi, és javaslatot tesz a továbbfejlesztési lehetőségekre, valamint a következő tanévi tantárgyfelosztásra.
- Javaslatot készít az anyag és eszközbeszerzésekre, fejlesztési feladatokra, az oktatás korszerűsítésére, a következő tanévben szükséges tankönyvek jegyzékének összeállítására.
- Elkészíti a szakmai területéhez tartozó versenyek programját.
- Felméri és indokolja a munkaközösségbe tartozó tanárok továbbképzési igényeit.
- Javaslatot tesz a szakmai alkalmassági vizsgák követelményeire, a tanulók osztályba, csoportba sorolásának módjára.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai rendezvényeken.

3. Oktató munkát segítő alkalmazottak

Szabadidő-szervező

Feladatai:

A. Év eleji feladatok

- Felméri a munkaközösségek munkaterveit a szabadidős és kulturális igények és szükségletek feltérképezése céljából;
- szükség esetén tevékenyen részt vesz a munkaközösségek ülésén.

B. Programszervezés

- Szükség és igény esetén felkeresi és felkéri a szakmai szereplőket:
 - a szakmai programhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése kapcsán
 - a szakmai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése kapcsán
 - a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése kapcsán;
- megbízás alapján terepfeladatokat lát el (jegyvásárlás, szervezési feladatok).

C. Prevenció

- A gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységek támogatása.

D. Pályázatok

- figyelemmel kíséri a hazai és a külföldi pályázati lehetőségeket, és ezekről tájékoztatást nyújt;
- együttműködik a pályázatok megírásában.

E. Diákönkormányzat szervezése

- összefogja a DÖK vezetőit, patronáló tanárait;
- tevékeny részvételével támogatja munkájukat;
- szakmai konzultációkat, fórumokat szervez számukra.

F. Kapcsolattartás/Fórumok

- tematikus szakmai fórumokat szervez;
- kapcsolatot tart a fenntartó kijelölt munkatársával, és folyamatos tájékoztatást nyújt részére az aktuális feladatokról, eseményekről;
- kapcsolatot tart és tájékoztatást nyújt az aktuális feladatokról, intézkedésekről, eseményekről;
- szakmai együttműködés keretében folyamatos kapcsolatot tart a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel;
- igény és szükség szerint felkeresi és felkéri a megfelelő szakmai szereplőket.

Rendszergazda

Feladatai:

- A számítógépes hálózat folyamatos működését biztosítja, a rendszer-adminisztrációt végzi.
- Az intézmény tulajdonában lévő számítógépeket folyamatosan ellenőrzi. Gondoskodik azok javításáról, karbantartásáról.
- Segítséget nyújt új programok (alap, hálózati és alkalmazói rendszerek) installálásában, használatba vételében.
- Gondoskodik az internet folyamatos hozzáférhetőségéről.
- Ügyel a szoftverek jogtisztaságára, a vírusmentességre.
- Szakmai szempontból részt vesz, véleményezi az informatikai eszközök beszerzését.

4. A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az iskola nevelési-oktatási tevékenységének alapvető szervezeti kerete. A tanulók számára azt az életteret, társas közeget jelenti, amelyben a személyiségfejlődésük szempontjából sorsdöntő éveikben idejük jelentős részét töltik el.

Minden osztályközösség választott megbízottjai által (ODB) 3 fővel képviselteti magát az intézmény vezetősége előtt és az iskolai Diákönkormányzatban.

Iskolai Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat alapvető feladata: az iskolai munka segítése és az iskola működésében részt vevők együttműködésének előmozdítása. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Munkáját saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Feladatai:

- A tanulói érdekképviselet, tanulói jogok szervezett képviselete.
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A Diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A Diákönkormányzat munkáját nagykorú személy segíti, aki – a Diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat annak képviselőjeként is.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

Diákközgyűlés

Évenként, ill. szükség szerint kell összehívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A közgyűlés küldötteit az osztályok választják meg (osztályonként 3 fő).

Feladatai:

- Az iskola igazgatója tájékoztatja a küldötteket a diákokat érintő legfontosabb kérdésekről.
- A küldöttek képviselik az adott osztályt, saját érdekeiket, tolmácsolják kéréseiket, javaslataikat.
- A közgyűlésekről emlékeztető készül, és az abban foglaltak megvalósulásáról a következő közgyűléseken tájékoztatni kell a küldötteket.

5. Szülői szervezetek, közösségek

Osztály-szülői szervezet

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői szervezetét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. Ők képviselik az osztály-szülői szervezetet az iskolai Szülői Szervezetben.

Iskolai Szülői Szervezet

Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét az iskolai **Szülői Szervezet** látja el.

Az iskolai Szülői Szervezet választmányát az egyes osztályok szülői szervezetei delegálják. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.

Az iskolai Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztása.
- A szülők körében végzett társadalmi munka szervezése.
- A SZMSZ elfogadása.

Az iskolai Szülői Szervezet véleményező jogkört gyakorol:

- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl. a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak, rendjének megállapításában).
- A Házirend megállapításában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Képzési tanács

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanács dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

6. A belső kapcsolattartás rendje

a) A vezetők és a szervezeti egységek, alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazotti közösségek ülésein az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendszeresen részt vesznek. A munkaterv szerinti vezetői értekezleteken a munkaközösség-vezetők feltárlják az egyes munkaközösségek problémáit, javaslatait.

Kapcsolattartás színterei:

- Munkaközösségi értekezletek
- Oktatói testületi értekező
- Osztályozó értekezletek
- Írásbeli tájékoztatás

b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködést, és a kapcsolattartás formáit a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján a munkaközösség-vezetők határozzák meg.

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

Az iskolai Diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal hívja meg az iskola vezetőségét az IDB ülésre, ahol egyeztetik éves tevékenységüket és értékelik az elmúlt időszak megvalósult és megvalósulatlan terveit. Ettől eltérően a Diákönkormányzat elnöke a tanulóközösséget érintő problémával bármikor felkeresheti az intézmény vezetőjét.

Azokon az oktatói testületi értekezleteken, amelyeken közvetlenül az ifjúságot érintő kérdésekről van szó (pl. Házirend), részt vesz az IDB képviselője.

Azokon a vezetői értekezleteken, melyeken a különböző iskolai szintű rendezvények tartalmi és szervezeti kérdéseit vitatják meg (pl.: szalagavató bál, ünnepségek, Schulek nap, ballagás stb.) részt vesz az IDB képviselője.

Az iskola a Diákönkormányzat működéséhez biztosítja - előzetes egyeztetés alapján - az intézmény bármely erre alkalmas helyiségét a szükség szerinti berendezéssel.

A tájékoztatás formái:

- A különböző értekezleteken való részvétellel.

- Megkeresés a Diákönkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül.
- Írásban vagy szóban történő tájékoztatással.
- Az iskolarádióon keresztül.

d) Az intézményi sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportéletet a mindenkori általános igazgatóhelyettes felügyeli.

A köznevelési törvény alapján minden legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését.

A sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

A versenysportot az iskola sportkörének vezetője koordinálja az iskola vezetésével.

Az iskolai testnevelés és a versenysport mindenkori helyzetéről a kibővített vezetőségi ülésen évente egy alkalommal tájékoztatni kell az iskola vezetését.

A tevékenységéről szóló beszámoló a nevelőtestületi értekezleteken hangzik el.

A kapcsolattartás formája szükség esetén írásbeli és szóbeli is lehet.

e) A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az iskolai Szülői Szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az igazgató az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet minden olyan értekezleten, ahol a diákokat érintő kérdésekről esik szó (Házirend, Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb rendkívüli esemény).

A Szülői Szervezet képviselőjét a vezetőségi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

Az iskolai Szülői Szervezet munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

A Szülői Szervezet az éves munkaterve alapján képviselteti magát az iskolai szintű rendezvényeken.

A Szülői Szervezet képviselőivel az osztályfőnök szükség szerint, de félévenként legalább egy alkalommal találkozik.

A Szülői Szervezet által tolmácsolts szülői igényekre a vezetőség az oktatótestület véleményezése után ad választ szóban, szükség esetén írásban.

A szülői észrevétel a következő szinteken nyerhet orvoslást:

szaktanár → osztályfőnök → általános igazgatóhelyettes → igazgató → fenntartó

f) A vezetők és a Képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az általános igazgatóhelyettes és a Képzési tanács állandó képviselője az együttműködés tartalmát és formáját legkésőbb minden tanév kezdete előtt egy héttel egyezteti.

A Képzési tanács részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézményben hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A Képzési tanács egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadásakor, véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint javaslattevő jogkörrel rendelkezik a szakképző intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

A Képzési tanács meghívást kap az iskola minden fontosabb rendezvényére.

g) A vezetők és az osztályközösségek közötti kapcsolattartás formája

Valamennyi tanévben egy osztályfőnöki órán részt vesz az iskolavezetőség egyik tagja (az igazgató vagy helyettese), és tájékozódik az adott osztály gondjairól. A szakképző intézmény vezetősége egyes esetekben az iskolarádió, faliújság, körözüvények útján, illetve az e-Kréta-n keresztül tájékoztatja az osztályközösségeket.

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztályfőnökök közvetlenül, napi rendszerességgel tartják a kapcsolatot az osztályukkal, valamint az adott osztályban tanító pedagógusokkal. Szükség szerint osztályfőnöki órára meghívják az osztályban tanító oktatókat.

A Diákönkormányzat képviselőjét az oktatói testületi, vagy vezetőségi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

A pedagógusok egyes esetekben elektronikus formában (e-Kréta), az iskolarádió, vagy faliújság útján tájékoztatják az osztályközösségeket.

h) Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A szülői szervezetek szülői értekezleten, fogadóórákon találkoznak az érintett osztályban tanítókkal. Rendkívüli szülői értekezleten az osztályban tanító minden oktató részt vesz.

Az iskolai Szülői Szervezet képviselőjét az oktatói testületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

A Szülői Szervezet a pedagógusok közösségével együtt részt vehet az iskola fontosabb rendezvényein.

A Szülői Szervezet által tolmácsolt szülői igényeket az oktatói testület véleményezi.

i) Egyéb intézményi közösségek

Szükség esetén bármelyik fél kezdeményezheti a kapcsolat felvételét.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

a) Kapcsolat a BKSZC-vel

Az együttműködés rendszerét, formáját az intézmény és a Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

b) Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal

A gyermekjóléti szolgálatokkal az általános igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot:

- Továbbképzésekre, tájékoztató rendezvényekre járnak.
- Szükség esetén szakmai segítséget kérnek.
- Felvilágosító előadásokat szerveznek.

c) Kapcsolat az iskolaorvossal

Az iskolaorvossal az osztályfőnökök, az igazgatóhelyettesek, illetve az igazgató havi rendszerességgel konzultálnak.

Az iskolaorvos évente elvégzi a tanulók egészségügyi és higiéniai szűrővizsgálatát, valamint megállapítja a beiratkozó tanulók foglalkozás-egészségügyi alkalmasságát. Évente egy alkalommal az oktatói testületi értekezleten beszámol a tanulók általános egészségi állapotáról.

A védőnő felkérésre segítséget nyújt egészségügyi felvilágosító osztályfőnöki órákon.

d) Kapcsolat az önkormányzatok jegyzőivel

Az igazgató a jogszabályoknak megfelelően működik együtt a tanuló állandó lakhelye szerint illetékes jegyzővel.

e) Hazai kapcsolatok:

Az iskola magas színvonalú működéséhez egyéb szervezeti kapcsolatok kezdeményezése és fenntartása egyaránt szükséges. Ezek igénybevételével lehet csak iskolánkat szakmailag jól irányítani, meghatározni rövid és hosszú távú terveinket.

Iskolánkkal együttműködő szervezetek:

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
- ÉVOSZ

- IPOSZ
- Magyar Építész Kamara
- Magyar Mérnöki Kamara
- Porta Speciosa Egyesület
- Foglalkozás Egészségügyi KFT.
- Társintézmények
- Egyetemek, főiskolák
- Kormányhivatal
- Igazgatói Szövetség
- Magyar Szakképzési Társaság
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
- Magyar Diáksport Szövetség
- Budapesti Diáksport Szövetség

A kapcsolatot az iskola igazgatója, és helyettese tartja. A kapcsolattartás módja, formái:

- Megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel
- Szükség szerinti szakmai megbeszélések szervezése
- Kezdeményezés különböző szakmai kérdésekben
- Az iskola rövid és hosszú távú terveinek megvitatása
- Írásban, szóban előadott kérelmek, illetve észrevételek
- Iskolai rendezvényeken való részvétel
- A Képzési tanács munkájában való részvétel
- Szakreferensi kapcsolat
- Törvényességi vizsgálat
- Részvétel szakmai vélemények kialakításában
- Tanulók képességeit vizsgáló kísérletekben való közreműködés
- Tehetséggondozás

f) Külföldi kapcsolatok:

A németországi és ausztriai kapcsolatok szervezésével a szakmai-, illetve a nyelvi munkaközösségek foglalkoznak.

A kapcsolattartás módjai:

- Rendszeres írásbeli és telefonos kapcsolat
- Rendezvényeken való közös részvétel

- Diákok és kollégák utazása, illetve fogadása
- Nyelvtanfolyamokon való részvétel
- Pályázati programokon való részvétel

Németországi kapcsolat:

A Karlsruheban lévő Heinrich-Hübsch iskolával 1992 óta van szervezett kapcsolatunk

A két iskola nevelőtestülete törekszik a kölcsönös szakmai és baráti kapcsolatok fenntartására és ápolására.

Osztrák kapcsolataink:

Murau -Bundes-Oberstufenrealgymnasium

(2003 óta évente járnak a tanulók pedagógusi kísérettel nyelvi- és környezetismereti táborokba.)

Wiener Neustadt - Höhere Technische Bundes- Lehr- und Versuchsanstalt

(2002 óta tart cserekapcsolatunk a hasonló profilú iskolával.)

Mattersburg – Bundeshandelakademien und Handelsschule

Izraeli kapcsolatunk:

Haifa - Kiryat-Motzkin

(1993 óta van szervezett kapcsolatunk.)

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitva tartása

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Ebben az időszakban portaszolgálat működik. Ettől eltérő időben, pl. szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján lehet az épületet nyitva tartani.

A szorgalmi időn kívül – őszi, téli, tavaszi, nyári szünet – minden munkanapon az iskola titkárságán munka folyik. A szünetek minden szerdáján ügyeletet tart az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek, így ezeken a napokon a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek intézhetők.

A szorgalmi idő előkészítését az első tanítási napot megelőző időszakban kell elvégezni, melynek pontos időpontjáról a tanévzáró értekezleten szükséges az oktatói testületet tájékoztatni.

A tanítás rendje a nappali tagozaton

A tanítás 7 óra 45 perckor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek, az óraközi szünetek 10 percesek, kivéve a 2. óra utánit, amely 15 perces, ill. az 5. óra utánit, amely 20 perces.

A tanulónak a tanítás kezdete előtt 10 perccel kell beérnie az iskolába. Az első óra esetében ez 7³⁵-öt jelent.

Az iskola tanulója az épületbe történő belépéskor a diákigazolványát kérésre köteles bemutatni.

A tanulók tanítási idő alatt az iskola épületét csak engedéllyel hagyhatják el.

A szakképző évfolyamon az első tanítási óra 7 óra 45 perckor kezdődik, az utolsó legkésőbb 18 óra 00 perckor fejeződik be. A délutáni foglalkozások munkarendjének meghatározása a törvényi szabályozások figyelembevételével külön beosztás szerint történik.

Az iskolai tanműhelyekben a délelőtti foglalkozások évfolyamonként változó időpontban kezdődnek, de legkésőbb 18⁰⁰ órakor befejeződnek.

A műhelyoktatásban részt vevő tanulók a foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni a műhelyekben. Legalább egy alkalommal 20 perces szünetet kell tartani.

Az építési munkahelyeken a foglalkozások az adott munkahelyhez igazodnak. Legkorábbi kezdési időpont 7 óra lehet, s a foglalkozás legkésőbb 17 óráig tarthat. A pihenési szünetek a munkahelyi viszonyokhoz és a munka jellegéhez igazodnak.

Az iskola tanulói az évközi szakmai gyakorlatokat vállalatoknál és gazdálkodó szervezeteknél is teljesíthetik. Erről közös megállapodást kell kötni az iskola és a vállalatok, illetve cégek között. Iskolánk tanulói részére rendkívül előnyös, hogy a szakmai gyakorlatokat valódi munkahelyeken végezhetik, ahol tudatosan készülhetnek leendő foglalkozásukra.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje, időbeosztása

A tanórán kívüli foglalkozásokat általában a délutáni órákban iskolánk épületében rendezzük.

A házi versenyeknek igazodniuk kell az országos versenyek időpontjához.

A szakkörök, az öntevékeny diákcsoportok, az iskolai sportkör, a házi versenyek és a Schulek-nap programját, tartalmi kérdéseit az adott közösség igényeinek megfelelően kell kialakítani.

A fentiek szervezéséhez segítséget ad a közösség által felkért szaktanár. A csoportok élén a diákok által választott tanuló, ill. felkért szaktanár áll.

Az iskolába történő belépés rendje

- Az iskola belső bejárati ajtaját a tanítási idő alatt csukott állapotban kell tartani.
- Az iskola tanulói az iskolába reggel 6⁰⁰ órától léphetnek be.
- Diákok a tanítási idő alatt az iskola épületét csak külön – igazgatói, osztályfőnöki, osztályfőnök által aláírt szülői, vagy orvosi – engedéllyel hagyhatják el.

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

- Az iskolában külsős diák nem tartózkodhat, kivéve a bérbe adott helyiségekben tartott délutáni sport- és egyéb foglalkozásokat, valamint az iskola által külsős diákoknak szervezett foglalkozásokat (Nyílt nap, előkészítő, stb.) Ezen foglalkozások időpontját, a résztvevők névsorát a foglalkozás vezetője köteles a portán leadni.

- Az iskolába - a munkatársakon, a tanulókon kívül - belépő személyeket a portaszolgálatnak regisztrálnia kell. A regisztrációnak tartalmaznia kell a belépő személy nevét, a belépés, majd a távozás időpontját, a látogatás célját, a meglátogatott munkatárs nevét.
- A látogató személy részére a belépéskor át kell adni (kilépéskor vissza kell venni) a sorszámossal ellátott ún. „Látogató” kitűzőt, valamint értesíteni kell az illetékes munkatársat. A megbeszélés befejeztével a látogató a portán kijelentkezik.
- A portaszolgálatnak biztosítani kell, hogy a látogató személy az intézmény működését, a nevelő és oktató munkát, a tanulókat, valamint az intézményi vagyont ne veszélyeztesse. Tanítási órát tartó oktatót csak az óráközi szünetben kereshet fel a látogató.
- Szülők részére a fogadóóra és a szülői értekezletek idején látogatókártya kiadása nem szükséges. Rendkívüli szülői értekezlet időpontját az osztályfőnök köteles a portán is bejelenteni. Amennyiben a szülő más időpontban jön, látogatókártya kiadása kötelező.
- Az őrző-védő szolgálat ügyeletesének és a portásnak jogában áll az iskolából távozót felszólítani táskájá, illetve csomagja bemutatására.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

a) Szakkör

Az iskolánkban tanított valamennyi tárgyból szervezhető. Célja az, hogy a tanulók a tantervi anyagon túlmenően önállóan dolgozzanak fel egy-egy témakört. Alakulását egyaránt kezdeményezhetik tanárok és diákok.

b) Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások

Tanulmányi hátrányok, hiányosságok kompenzálására, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók számára valamennyi tantárgyból szervezhető korrepetálások, egyéni foglalkozások. A foglalkozások megtervezése a munkaközösségek és az iskolavezetés feladata.

c) Öntevékeny diákcsoport

A tanulók kezdeményezésére minden értelmes, hasznos témában létrehozható (pl. irodalmi, könyvtári, múzeumi, nyelvi, matematikai, számítástechnikai, fotó, filmklub, modellező,

barkácsoló stb.) ilyen jellegű szerveződés, melynek megalakulását a Diákönkormányzat is jóváhagyja.

d) Iskolai sportkör

Iskolánk valamennyi tanulója tagja lehet. Működési rendjét és időbeosztását a testnevelési munkaközösség vezetőjével egyetértésben tanévenként írásban rögzítik, melyhez a Diákönkormányzat javaslattal élhet. A tanulók részt vehetnek a sportköri, szakköri foglalkozásokon.

e) Könnyített testnevelés

Könnyített testnevelésen azok a tanulók vesznek részt, akik valamilyen igazolt egészségügyi problémával rendelkeznek, s ezáltal nem tudják a feladatokat teljes intenzitással végrehajtani.

A tanítási órán való részvétel ezen tanulók számára is kötelező, de csak olyan gyakorlatokat kell végezniük, melyek nem megerőltetőek a problémás testrésze, illetve általában az egészségükre.

f) Háziversenyek:

- Vers- és prózamondó
- Közismereti tantárgyi versenyek
- Helyesírási
- Idegen nyelvi
- Építész szakmai (elméleti, gyakorlati)
- Sportversenyek (atlétika, labdajátékok, egyéb sportágak)

A fentiekén kívül más tárgyból, bármilyen egyéb szakmai vagy művelődési témából szervezhetőek háziversenyek.

g) Schulek-nap

Minden tanévben szervezhető.

Célja: az iskolánk életét, hagyományait bemutató rendezvények, kiállítások, illetve a diákok szórakozását, szakmai fejlődését, az iskola iránti lojalitásának elmélyítését szolgáló rendezvények szervezése.

h) Tanulmányi kirándulások

Osztályközösségen belül, vagy iskolai szinten szervezhetőek.

Tanulmányi kirándulásokat a tanítás nélküli munka- és/ vagy pihenőnapokon szervezünk, hiszen azok az iskola tanórán kívüli tevékenységeinek részei. (Kivételt képezhetnek a végzős évfolyamok egynapos tanulmányi program esetén.)

Időpontjukat az éves munkaterv rögzíti. Szervezhetik az osztályfőnökök vagy a szaktanárok.

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

A 9. évfolyamosokkal a tanév elején megismertetjük **Schulek Frigyes**, iskolánk névadójának életét, munkásságát.

Iskolánkban ünnepélyeket, megemlékezéseket tartunk:

- az 1956-os forradalom és szabadságharcról
- az aradi vértanúkról (1849. október 6-ról)
- az 1848. március 15-i forradalomról
- a kommunista diktatúra áldozatairól
- a holokauszt áldozatairól, továbbá
- megemlékezünk a Nemzeti Összetartozás Napjáról

Az ünnepély iskolai szintű, de annak formájáról az oktatói testület dönt a DÖK véleményének figyelembe vételével (évfolyam-, osztályszintű megemlékezés, emlékhelyek, köztemetők, színház, film megtekintése stb.).

A fentiekén kívül iskolai szintű ünnepeink:

- Évnyitó, évzáró
- Gólyanap
- Szalagavató bál
- Schulek-nap
- Ballagási ünnepély
- Karácsony
- Pedagógus nap
- Egyéb, az éves munkatervben szereplő események

Pályaválasztási napok – Nyitott ajtók hete

Minden tanév elején megismertetjük iskolánkat az érdeklődő nyolcadikos tanulókkal (iskolabörzék, novemberben nyitott napok). Programunkban szerepel filmvetítés az iskola életéről, tájékoztatás a közismereti- és a szakmai oktatásról, szórólapok terjesztése.

Tanulmányi versenyek:

- Szakmai versenyek (elméleti, gyakorlati)
- Tantárgyi versenyek (idegen nyelvi, helyesírási, szavalóverseny, matematika, fizika stb.)
- Részvétel az ágazati és ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak versenyén (ÁSZÉV)
- Részvétel az Országos Szakmai Tanulmányi versenyen
- Sportversenyek, -rendezvények

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési feladatokat a vezetők közötti feladatmegosztás és a vezetők munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgató ellenőrzi a közvetlen irányítása alatt álló igazgatóhelyettesek, diákmozgalmat segítő oktató, szülői szervezet munkáját segítő oktató, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, szabadidő-szervező, iskolapszichológus, a titkárság és a rendszergazda munkáját.

Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi a közismereti tantárgyak munkaközösségei vezetőinek és a könyvtárosnak a szakmai tevékenységét.

A szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető igazgatóhelyettes felügyeli a szakmai munkaközösségek vezetőit, a munka- és tűzvédelmi felelőst.

A munkaközösség-vezetők közösségük tagjainak munkáját segítik és irányítják.

A fentiekben fel nem sorolt vezetők munkaköri leírásuk alapján ellenőrzik beosztottaikat.

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed az alábbi területekre:

- A tanév rendjének betartása.
- SZMSZ-ben rögzítettek érvényesítésére.
- A Házirend betartására.
- A tanítási órák hatékonyságára.
- A tanórák védettségére.

- A tanórán kívül végzett oktató-nevelő munka (pl. szakkör, korrepetálás, szakmai gyakorlat stb.) hatékonyságának ellenőrzésére.
- A digitális napló folyamatos ellenőrzésére
- Az adminisztrációs tevékenységre.

4.6. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételenek és működésének általános szabályai

- Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez. Feladatát a Gyűjtőköri Szabályzat alapján látja el.
- A könyvtár a tanéven belül az órarendben meghatározott időpontokban tart nyitva, melyet a könyvtár ajtájára és a központi faliújságra ki kell függeszteni. Kölcsönzési idő: a mindenkorai könyvtáros kötelező óraszám idejében.
- A nyitvatartási idő megállapításánál alkalmazkodni kell a nappali tagozat tanítási rendjéhez.
- Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, és dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

A beiratkozás módja

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartásában a tanuló és osztálya, valamint az aláírása szerepelnek.

A könyvtárhasználat módja

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állományára egyéni és csoportos

(a) helyben használatát (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész). Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- Periodikumok
- Nem nyomtatott (audiovizuális, számítógéppel olvasható) dokumentumok

(b) kölcsönzését

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből egyidejűleg legfeljebb 3 db könyv legfeljebb 4 hetes határidőre kölcsönözhető. Oktatók esetében, és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre, illetve tanulóknak az ingyenes tartós tankönyvek esetén a 12. tanév vége a kölcsönzési határidő.

Nem kölcsönözhetőek az érettségi vizsgához szükséges segédletek, szöveggyűjtemények.

Anyagi felelősség

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanulói-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elveszett dokumentumok pótlása

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtáros egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A tankönyvrendelés összeállítása előtt az iskola felméri, hogy hány tanuló jogosult a könyvtárból tankönyvet kölcsönözni. A könyvtárból történő kölcsönzés útján ingyenesen jutnak tankönyvhöz a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvényben meghatározott tanulók. A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosultak tankönyvigénylésének kielégítését követően van mód az egyéb tankönyvkölcsönzési kérelmek teljesítésére. A kölcsönzés csak a tanulói jogviszony fennállása idejére illeti meg a tanulót, annak megszűnésekor a könyveket vissza kell szolgáltatni.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos részletes kérdéseket az iskola „A tankönyvekkel kapcsolatos eljárási rendje” szabályozza.

4.7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

Az intézmény minden év decemberében megkapja a szakminisztérium tankönyvjegyzékét. A jegyzék tartalmazza: a mű címét, szerzőjét, raktári számát, azt az iskolatípust, évfolyamot, szakképesítést, amelyben oktatás céljára használható.

A tankönyvjegyzéket a tankönyvrendelés előkészítése céljából, a munkaközösségek megkapják véleményezésre és javaslattételre. A pedagógusok írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.

A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyveket.

Az igazgató minden tanítási év elején kijelöli a tankönyvrendelésért és tankönyvterjesztésért felelős személyt, aki a jogszabályban meghatározott határidőig megszervezi és lebonyolítja a tankönyvigény felmérését.

b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

- Az igazgató által megbízott személy február 15-ig elkészíti javaslatát a tankönyvrendelésre, melyről a nevelőtestület február végéig dönt.

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, és a tankönyvterjesztés rendjét úgy kell kialakítani, hogy minden tanuló hozzájuthasson az iskolai tanulmányaihoz szükséges tankönyvekhez, segédkönyvekhez.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása az iskola könyvtárában történik.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

4.8. Intézményi védő, óvó előírások

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolánk tanulói minden tanévben egészségügyi ellátásban részesülnek az alábbiak szerint:

Március - április: Leendő 9. évfolyamos tanulóink foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgán vesznek részt.

Szeptember: A 9. osztályos tanulók vizsgálata. A gyógytestnevelés besorolásának előkészítése, egyeztetése a testnevelő tanárokkal.

Október: A 12. osztályos tanulók vizsgálata, Mantoux-próba, BCG oltás.

November - december: A 12. osztályos tanulók esetleges pót-oltása.

Január: Az egészségügyi okból veszélyeztetett tanulók kontroll vizsgálata.

Február: A 12. évfolyamosok egészségügyi alkalmassági vizsgálata.
A 11. osztályos tanulók vizsgálata.

Március: A hónap első felében az ÁNTSZ és Központi Statisztikai Hivatal által előírt morbiditási statisztikák elkészítése és továbbítása. A hónap második felétől a 10. osztályos tanulók vizsgálata.

Április: A 10. évfolyam szűrővizsgálatának befejezése.

Iskolánkban a fenti egészségügyi felügyeletet, ill. ellátást az iskolaépületben rendelő iskolaorvos és védőnő végzi tanévenként külön ütemterv alapján.

Az iskola dolgozói évente egy alkalommal szűrővizsgálatban vesznek részt.

b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A tanulók egészségének és testi épségének védelmében hozott, a tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó magatartási szabályokat a Házirend rögzíti, melyet a tanév első munkanapján ismertetni kell, és amelynek tudomásulvételét a tanuló (tanköteles tanuló esetében a szülő) aláírásával igazolja.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében az alábbi feladatokat kell ellátni:

- Az intézmény rendeltetésszerű üzemeltetését a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum biztosítja.
- A tanulók a szaktermekben és a tanműhelyben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az óráközi szünetekben a rendről a folyosóügyeletes tanár gondoskodik.
- A folyosókon és az osztálytermekben figyelni kell az ablakok zárására.
- A folyosóügyeletesek feladataikat ügyeleti rend alapján végzik, amelynek ellenőrzése az igazgató, ill. az ügyeletes vezető feladata.
- Az iskola rendezvényein (kirándulás, bál, stb.) az igazgató ill. a rendezvény felügyeletével megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik a tanulók felügyeletéhez szükséges ügyeletről.
- Az osztályokat tanulmányi kirándulásra - 20 fő felett - az osztályfőnökön kívül legalább még egy felnőtt kíséri. Az iskolai rendezvényekre vonatkozó magatartási szabályokat a Házirend rögzíti.
- Az alkoholfogyasztás, a dohányzás, a drogfogyasztás megelőzése az iskola nevelőmunkájában kiemelt szerepet kap. Az osztályfőnökök az iskolaorvos vagy a védőnő segítségével kötelesek megelőző és felderítő munkát végezni, ill. segítséget nyújtani a veszélyeztetett tanulóknak.

Teendők tanulói baleset esetében

- A tanuló az iskolában elszenvedett legkisebb sérülését, rosszulletét vagy megbetegedését köteles a tanárnak azonnal jelenteni és elsősegélyt kérni. Amennyiben ebben egészségi állapota akadályozza, a jelentést társa köteles megtenni.
- A sérültnek az észlelő – a felkészültségének megfelelően, a lehetőségekhez képest – segítségnyújtást biztosít. Ez súlyos esetben lehet újraélesztés, mesterséges lélegeztetés, szívmasszázs, vérzés megszüntetése, csillapítása, törött testrész rögzítése, stb. Szükség esetén a legrövidebb időn belül orvos biztosítása, esetleg mentők kihívása a 104-es telefonszámon.

- Minden balesetet be kell jelenteni az osztályfőnöknek, aki értesíti az iskola munkavédelmi felelősét.
- Amennyiben a balesetnek szemtanúi is voltak, ők írásban kötelesek közölni, hogyan, milyen körülmények között történt az eset. Ezeket az információkat el kell juttatni a munkavédelmi felelőshöz.
- Az előforduló baleseteket követően az intézmény munkavédelmi felelősének javaslatára az igazgató intézkedik a további teendőkről.

c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve 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 veszélyének észlelése
- 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Az intézmény igazgatója vagy helyettese.

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, illetve a katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy ügyeletes helyettese utasítására hármas csengetéssel az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Bombariadó esetén az intézkedésre jogosult felelős vezető az osztálytermetek személyesen végigjárva ad utasítást az épület elhagyására.

A riasztást követően haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő **gyülekezésért**, valamint a várakozás alatti **felügyeletért** a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett **épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatóknak meg kell számolnia.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes **vezetőjének** igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlása:

Az épület elhagyására való felszólítással egyidejűleg az igazgató vagy helyettese közli azt az időpontot is, amikor aznap a tanítást előreláthatóan folytatják. Erre az időpontra a kijelölt gyülekező helyre minden tanulónak és oktatónak vissza kell jönnie.

Ha a rendkívüli események úgy zavarják meg az oktatást, hogy az teljes tanítási napot érint, vagy a pótlásra aznap délután nincs lehetőség, arra a Diákönkormányzattal előre egyeztetve szombati napon kerülhet sor.

Az osztályfőnökök a bombariadót követő napon a digitális naplón keresztül tájékoztatják a szülőket a rendkívüli eseményről.

d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója, valamint az intézmény épületében tartózkodókra nézve is kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: porta, titkárság.

4.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 törvényes képviselőjét személyes megbeszélésen 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 oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, törvényes képviselője, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- 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 törvényes képviselőjének, 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a szakképzési törvény 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón 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 törvényes képviselőjét, szülőjét 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 törvényes képviselőjének, 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 sérelmet elkövető, illetve az azt elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sérelmet elkövető és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

4.10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az Iratkezelési szabályzatunkban található (melléklet)

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje az Iratkezelési szabályzatunkban található (melléklet)

4.11. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Intézményünkben pedagógiai szakszolgálat nem működik.

4.12. Egyéb kérdések

a) Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanulók által tanulói jogviszonyukból eredő kötelezettségüknek teljesítésével összefüggésben készített tárgyi alkotások és szellemi termékek vagyoni joga nem átruházható.

b) Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában reklámtevékenységet csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet folytatni alábbi feltételekkel:

- Csak olyan reklám engedélyezhető, mely a tanulók korosztályának szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, szakmai, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A hirdetőanyagot az erre a célra rendszeresített hirdetőtáblákon kell elhelyezni
- Kivételes esetben erre a célra igénybe vehető az iskolarádió is.

4.13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szakképző intézmény Szakmai Programját, az SZMSZ-t és a Házi rendet a titkárság hivatalos munkaidejében egyeztetett időpontban a szülők és a tanulók is megtekinthetik.

A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján: schulek.hu

Az iskola igazgatója, ill. akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes minden év szeptemberében tájékoztatást ad a Szülői Szervezet képviselőinek a Szakmai Program megvalósításáról. Egyébként a Szakmai Program kapcsán felmerülő kérdésekről – egyeztetett időpontban – személyes tájékoztatást kaphatnak a szülők és a tanulók az igazgatói, ill. igazgatóhelyettesi fogadóórán.

Minden - az Intézmény alkalmazotti körét, munkáját, működését érintő - szabályozást a szakképző intézmény minden alkalmazottja által hozzáférhető helyen kell elhelyezni; az

igazgatóságon, a könyvtárban, és a nagytanári szobában egy-egy példányban. Ezekből a helyiségekből az iratokat kivinni nem szabad.

V. AZ ISKOLA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Az iskolában működtetett ellenőrzési rendszer:

- pedagógiai munka ellenőrzése

Az iskolában a pedagógiai munka ellenőrzését – feladatkörükből adódóan – a következő munkakörben dolgozók végzik:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Pedagógiai munka ellenőrzése (IV. 5. pont)

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2020. augusztus 31.

PH.
Varga András
igazgató

Az SZMSZ elfogadása

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) alapján az oktatói testület a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Budapest, 2020. augusztus 31.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

Képzési Tanács véleményezése

A képzési tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....
képzési tanács

Diákönkormányzat véleményezése

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a Diákönkormányzat élt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával.

Budapest, 2020. szeptember 01.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Szülői Szervezet véleményezése

A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....

a Szülői Szervezet képviselője

Fenntartói jóváhagyás határozatszám:

.....
aláírás

Tartalom

I. BEVEZETÉS	2
A SZMSZ célja, tartalma	2
Jogszabályi háttér	3
Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	3
További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:.....	3
Az SZMSZ hatálya	4
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	6
Intézményi azonosítók	6
A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga.....	6
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	7
A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése és működése.....	7
Képzési tanács.....	19
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	27
4.1. Az intézmény működési rendje	27
Az intézmény nyitva tartása.....	27
A tanítás rendje a nappali tagozaton.....	27
A tanórán kívüli foglalkozások rendje, időbeosztása.....	28
Az iskolába történő belépés rendje.....	28
4.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	29

a) Szakkör.....	29
b) Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások	29
c) Öntevékeny diákcsoport	29
d) Iskolai sportkör.....	30
e) Könnyített testnevelés.....	30
f) Háziversenyek:.....	30
g) Schulek-nap.....	30
h) Tanulmányi kirándulások.....	30
4.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
Iskolánkban ünnepélyeket, megemlékezéseket tartunk:	31
A fentiekén kívül iskolai szintű ünnepeink:.....	31
Pályaválasztási napok – Nyitott ajtók hete	32
Tanulmányi versenyek:.....	32
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
4.6. A könyvtár működése	33
A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	33
A tankönyvkölcsönzés szabályozása.....	35
4.7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	35
a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	35
b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	35
4.8. Intézményi védő, óvó előírások	36
a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	37
c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	38
d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	40
4.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41

4.10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	43
4.11. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat	44
4.12. Egyéb kérdések	44
a) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	44
b) Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	44
4.13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	44
V. AZ ISKOLA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	45
Pedagógiai munka ellenőrzése (IV. 5. pont)	45
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46