

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum**  
**Bolyai János**  
**Műszaki Technikum és Kollégium**  
**1134 Budapest, Váci út 21.**

OM azonosító: **203058**



**Szervezeti és Működési**  
**Szabályzat**  
**2022.**

Hatályos: 2022. szeptember 1-től



Király László igazgató

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Bevezetés</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1. A SZMSZ célja, tartalma   | 4         |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése       | 4         |
| 1.3. A SZMSZ hatálya   | 5         |
| 2. Intézményi alapadatok   | 5         |
| 2.1. Tagintézményi adatok:   | 5         |
| 2.2. Az intézmény tevékenységei  | 5         |
| 2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok                     | 5         |
| 2.4. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje                   | 6         |
| 3. Az intézmény Szervezeti felépítése  | 7         |
| 3.1. Az intézményvezetés tagjai  | 7         |
| 3.2. Az intézmény működésében közre működő személyek feladatai                       | 7         |
| 3.3. Az oktatói testület   | 8         |
| 3.3.2. Szakmai munkaközösségek   | 10        |
| 3.3.3. Egy osztályban oktatók közössége  | 11        |
| 3.4. Nevelő- oktató munkát segítők   | 11        |
| 3.5. Tanulók közösségei  | 13        |
| 3.6. Szülői szervezetek (közösségek)   | 15        |
| 4. Az intézmény szervezeti ábrája  | 16        |
| <b>II. A működés rendje</b>  | <b>17</b> |
| 1. Az intézmény működési rendje, a belépés és benntartózkodás rendje                 | 17        |
| 2. Az intézményben dolgozók munkarendje  | 18        |
| 2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása                                | 18        |
| 2.2. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások                                    | 18        |
| 2.3. A pedagógiai munkát segítő (PMS) alkalmazottak munkarendje                      | 19        |
| 2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama                            | 19        |
| 3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának a rendje                              | 19        |
| 4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái                                  | 20        |
| 4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái:                               | 20        |
| 4.2. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége                                       | 21        |
| 4.3. Az intézményi sporttevékenység  | 21        |
| 5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 22        |
| 5.1. Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink                                       | 22        |
| 5.2. Hagyományos versenyeink   | 23        |
| 5.3. Kulturális és sport hagyományaink   | 23        |
| 5.4. Beiskolázási hagyományaink  | 24        |

|  |           |
|--|-----------|
| 5.6. Kollégiumi hagyományaink  | 24        |
| 5.7. A rendezvények lebonyolításának rendje  | 24        |
| 6. Intézményi védő, óvó előírások  | 25        |
| 6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje  | 25        |
| 6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén                                | 26        |
| 6.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők  | 28        |
| <b>III. A vezetői munka rendje</b>   | <b>30</b> |
| 1. Vezetők feladat - és hatásköre, feladatmegosztása   | 30        |
| 2. A helyettesítés rendje  | 37        |
| 3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje  | 37        |
| <b>IV. A kapcsolattartás rendje</b>  | <b>39</b> |
| 1 A belső kapcsolattartás rendje, formája  | 39        |
| 1.1. Az iskolavezetés és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái  | 39        |
| 1.2. A diákönkormányzati szerv, a diáképviselek, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje | 41        |
| 1.3. Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája  | 42        |
| 2 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás rendje  | 42        |
| 3. A szakképzési centrummal való kapcsolattartás   | 42        |
| 4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja   | 43        |
| <b>V. Eljárásrendek</b>  | <b>44</b> |
| 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje                                 | 44        |
| 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje  | 44        |
| 3. Az intézményi bélyegzők használatára  | 44        |
| 5. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai  | 45        |
| 5.1. A fegyelmi eljárás megindításának rendje  | 45        |
| 5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai  | 45        |
| 6. A kártérítési felelősség részletes szabályai  | 47        |
| <b>VI. Hatáskörök átruházásra vonatkozó rendelkezések</b>  | <b>48</b> |
| 1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök   | 48        |
| 2. A oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására   | 48        |
| <b>VII. Záró rendelkezések</b>   | <b>49</b> |
| 1. Az SZMSZ hatálybalépése   | 49        |
| 2. Az SZMSZ módosítása   | 49        |
| 3. Az SZMSZ mellékletei  | 49        |
| 4. Záradékok   | 49        |

## I. Bevezetés

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium (Budapest, Váci út 21.) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján került meghatározásra.

### 1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a BMSZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiumban. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi dokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete
- Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul; a fenntartó egyetértése szükséges, a főigazgató és a kancellár egyetértésével válik érvényessé.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az iskola titkárságán, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

### 1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a **BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiummal** jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a **BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium** területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## 2. A szakképzési centrum alapadatai

A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

1.1.2. rövidített neve: Budapesti Műszaki SZC

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Budapest Center of Technical Vocational Training

1.2.2. német nyelven: Technische Fachbildungszentrum Budapest

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1149 Budapest, Várna utca 23.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01..

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium  
székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

### 2.1. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményi adatai

- a) Név: **Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium**
- b) Székhely: 1134 Budapest, Váci út 21.
- c) Telephely: 1134 Budapest, Angyalföldi út 2.
- d) OM azonosító: 203058

### 2.2. Az intézmény tevékenységei

technikumi szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

### 2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

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

1. BMSZC alapító okirat
2. BMSZC szervezeti és működési szabályzat
3. intézmény szervezeti és működési szabályzata
4. Iskolai és kollégiumi házirend
5. Szakmai program (részei: Nevelési program, Egészségfejlesztési program, Oktatási program, Képzési program)

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

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

#### **2.4. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje**

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

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

### 3. Az intézmény Szervezeti felépítése

#### 3.1. Az intézményvezetés tagjai

1. igazgató
2. műszaki igazgatóhelyettes
3. nevelési igazgatóhelyettes
4. szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
5. kollégiumi igazgatóhelyettes

lásd: III. fejezet

#### 3.2. Az intézmény működtetésében közreműködő személyek feladatai

##### Gondnok

Munkavégzésének helye Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium,  
1134 Budapest, Váci út 21.

Feladatát a BMSZC műszaki referensével együttműködve, az igazgató által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.

- Biztosítja az épület állag - és vagyonvédelmét és tisztántartását.
- Biztosítja a munkavégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, ellenőrzi a felhasználás jogosságát.
- Vezeti, szervezi és ellenőrzi a portaszolgálat és a takarítók munkáját.
- Az előírások betartásával gondoskodik az iskola és kollégium leltárkészletéhez tartozó berendezések, felszerelések, anyagok megfelelő tárolásáról, használatáról és megőrzéséről.
- Elkészíti a tisztítószer-igénylést és rendelést.
- Jelzi a munkahelyi felettesének az üzemeltetés hiányosságait, meghibásodásokat.
- Nyári időszakban ellenőrzi a karbantartási és nyári munkák elvégzését.
- A **BMSZC** körlevele alapján gondoskodik a selejtezés lebonyolításáról, megszervezi az évenkénti leltár felvételt. A leltárkiértékelést a **BMSZC** végzi.

##### Gazdasági ügyintéző

Munkavégzésének helye BMSZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium,  
1134 Budapest, Váci út 21.

Feladatát a BMSZC-vel együttműködve, az igazgató által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.

- Anyagi felelősségvállalása mellett végzi az intézmény pénzügyi kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény kötelezettségeit és követeléseit.
- Biztosítja a munkájához szükséges bizonylat, számlatömb meglétét.
- Vezeti a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásában konkrétan meghatározott analitikus nyilvántartásokat, és elvégzi az egyéb feladatokat.

- Elvégzi a kollégiummal kapcsolatos összes gazdasági és a munkakörébe tartozó adminisztratív tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri a kollégium pénzügyi kötelezettségeit és követeléseit.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi elhelyezettek lakhatási és étkezési feltételeit.

### **Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

#### **• Titkárság**

Az iskolatitkár és kollégiumi titkár az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladatuk: A tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.

#### **• Kollégiumi ügyintéző**

A kollégiumvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladat: A kollégium működésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

#### **• Rendszergazda**

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladata: A belső elektronikus információs rendszer fejlesztése, gondozása.

#### **• Műszaki laboráns**

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladata: az oktató-nevelő munka segítése, az oktatók munkájának technikai eszközök biztosításával történő kiszolgálása.

### **3.3. Az oktatói testület**

Az oktatói testület – a SZT 51.§ alapján – a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik (SZT 51. § (2))**

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,



6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Döntéseit szavazással, szótöbbséggel hozza, a távollévők írásban nyilatkozhatnak.

Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A szavazás határozatképes, ha a tagok több mint 2/3- a jelen van.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatóok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Az oktatói testület jogkörébe utalt feladatok előkészítésére vagy eldöntésére - SZMSZ és a Szakmai Program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre.

Az intézményben a célok megjelölésével meghatározott időre állandó (felvételi, vizsga) vagy egy alkalmi bizottság (fegyelmi) alakulhat. A bizottság az oktatói testületnek számol be munkájáról.

Oktatói testületi értekezletet az igazgató hívja össze. Össze kell hívni az oktatói testületi értekezletet akkor is, ha a oktatói testület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. A oktatói testület i jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - a oktatói testület et azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

A fenti rendelkezéseket az intézmény szakmai programjának, továbbá az SZMSZ elfogadásánál nem lehet alkalmazni.

## **Az Oktatói testület szervezeti működését a - Oktatói testület működési szabályzata (1. számú melléklet) szabályozza**

### **3.3.2. Szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösségek a 2019. évi LXXX. szakképzési törvényben meghatározottak alapján működnek.

Közös szakmai munkára, azonos feladatok szervezésére, megoldására és ellenőrzésére létrehozott oktatókból álló munkacsoport. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segíti az oktató- nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését.

Koordinálja az oktatás tárgyi feltételrendszerét (szaktantermek, berendezések, taneszközök).

A munkaközösség — szakterületét érintően — véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, továbbá:

- egyezteti az intézmény követelményrendszerét,
- javaslatot tesz az éves munkaprogramra,
- értékeli a tanulók tudásszintjét,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösségek döntenek:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi - szakterületét érintően -

- az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- 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 be kell szerezni.
- a szakmai munkaközösség - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.
- a szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

### **A munkaközösség működési köre:**

1. Osztályfőnöki munkaközösség
2. Magyar nyelv és irodalom, könyvtárismereti munkaközösség
3. Társadalomtudományi munkaközösség
4. Idegen nyelvi munkaközösség-vezető
5. Természettudományi és egészségnevelési munkaközösség
6. Elektronika ágazat szakmai oktatói munkaközösség
7. Elektronika ágazat gyakorlati és projekt gondozó munkaközösség
8. Informatika ágazat - rendszer és alkalmazásüzemeltető oktatói munkaközösség
9. Informatika ágazat - szoftverfejlesztő oktatói munkaközösség
10. Szakmai versenyfelkészítő és tehetséggondozó munkaközösség

### **A munkaközösség vezető:**

A munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az iskola igazgatója bízza meg.

### **Feladatai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- képviseli a munkaközösség véleményét szakmai fórumokon,
- a munkaközösség tevékenységéről beszámol az iskolavezetésnek,
- részt vesz a szakmai program összeállításában.

### **3.3.3. Egy osztályban oktatók közössége**

Az egy osztályban tanító oktatók az osztályfőnök vezetésével alkotnak szakmai közösséget. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hivatalból tagja az egy osztályban tanító oktatók közösségének. Feladata az osztályban folyó nevelő-oktató munka összehangolása és hatékonyabbá tétele.

### **3.4. Nevelő- oktató munkát segítők**

#### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató**

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

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

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató ennek megfelelően segíti az intézmény oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A tanulókat és

szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató:

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

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatási kötelességei:  
Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatja a tanulókat

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

Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatja a szülőket:

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

Tájékoztatja az oktatókat:

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

### **Diákmozgalmat segítő oktató**

Feladata:

- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az intézményi hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

### 3.5. Tanulók közösségei

Diákönkormányzat

- Iskolai Diákbizottság (IDB) és
- Kollégiumi Diáktanács (DT)

Az Szt **69. § szerint a** tanulók a saját érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Döntési jogot gyakorolnak (a oktatói testület véleményének kikérésével) diákéletük megszervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, képviseltetik magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat a tanulók közösségi életének legfőbb irányítója. A diákönkormányzat működésének célja a tanulók érdekeinek védelme. Ellátja a tanulók képviselését, jogait képviselők útján gyakorolja. Tevékenysége a tanulókat érintő minden kérdésre kiterjed, akkor járhat el, ha megválasztásánál a tanulók több mint fele jelen van. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki felhatalmazás alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

#### **A diákönkormányzat tevékenységi területei:**

- véleményezési, javaslattevési jogait gyakorolva feladatuk az intézmény közösségi életének megszervezése, a szabadidő tartalmas eltöltése,
- a tanulók érdekeinek továbbítása az intézményvezetés felé, a tanulókat érintő kérdésekben rész vehetnek a oktatói testület értekezletein,
- szabadidős, kulturális programokat szervez, nyilvánosságot ad a tanulói véleményeknek, javaslatoknak,
- segíti a diákközösségek, csoportok öntevékenységét, közreműködik a diákkörök szervezésében.

#### **Hatáskörében eljárva, a oktatói testület véleményének kikérésével dönt:**

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- házirend elfogadásáról,
- az iskola és kollégium tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról

#### **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 tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

### **A diákközgyűlés**

Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a tanulók képviselőiből álló diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés).

A diákközgyűlés az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat döntése alapján küldöttközgyűlésként is megszervezhető, ahol a tanulók diákképviselőt választhatnak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola, illetve a kollégium képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki, tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai, kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola, kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola, kollégium vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat a munkáját az éves munkaterve alapján végzi. Térítésmentesen használhatja az iskola és kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola és kollégium működését.

### **3.6. Szülői szervezetek (közösségek)**

A szülői munkaközösségben a szülők maguk közül tisztségviselőket, egy elnököt és két vezetőségi tagot választanak.

A szülői munkaközösség választott elnöke képviseli az osztályt (a kollégiumi csoportot) az intézmény szülői munkaközösségében.

Az intézmény szülői munkaközösségét az osztályok (kollégiumi csoportok) szülői munkaközösségének képviselői hozzák létre.

Az intézményi szülői munkaközösség gyakorolja a szülői szervezeteknek biztosított jogokat.

A szülő joga, hogy:

- tájékoztatást kapjon a tanulókat, az intézményt érintő kérdésekről,
- megismerje az iskola nevelési és pedagógiai programját, az iskola és a kollégium házirendjét,
- részt vegyen a szülői szervezet munkájában, a képviselők választásában, érdekeit érintő döntések meghozatalában,

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervéről,
- a szülők képviseletéről az iskolaszékben és a kollégiumi székben,
- a tisztségviselők megválasztásáról a szülői szervezetben.

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

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

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

#### 4. Az intézmény szervezeti ábrája





## II. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendje, a belépés és benttartózkodás rendje

a) Az **iskolában** hétköznap 6<sup>00</sup>-tól 21-ig kettő műszakos portaszolgálat működik, ezt követően reggel 6<sup>00</sup>-ig az iskolai épületét a kollégium portaszolgálatáról távvezérelt riasztórendszer védi.

Péntek 21<sup>00</sup> –től hétfő reggel 6<sup>00</sup>-ig (hétvégeken) szintén a kollégium portaszolgálatáról távvezérelt riasztórendszer védi.

Az iskolai épületben tartózkodni hétköznap 6<sup>00</sup>-tól, 21<sup>00</sup>-ig lehetséges.

Ily módon az iskola épületébe csak teljes ellenőrzés mellett lehet bejutni és tartózkodni.

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

Az iskolai tanulók, oktatók, alkalmazottak és az idegen személyek a Váci utca 21. sz. alatti bejáraton keresztül juthatnak be az iskola épületébe.

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

A portásnak kötelessége az iskolába érkező idegen személyektől tájékozódni milyen céllal és kihez érkeztek.

Köteles telefonon értesíteni az iskolában tartózkodó érintett dolgozót, és a portán várakoztatni az idegen személyt mindaddig, amíg az intézmény dolgozója az értesítést követően meg nem érkezik a portára. Ezt követően az intézmény dolgozója az adott hivatalos helyiségbe kísérheti az illető személyt, majd a hivatalos ügyek intézése után köteles gondoskodnia arról, hogy az idegen személyt ő vagy az általa megbízott személy a portáig kísérje.

A portás köteles figyelemmel kísérni az illető távozását az iskolából.

b) A **kollégiumban** : 0<sup>00</sup>-órától 24<sup>00</sup> óráig, kettő műszakos portaszolgálat működik.  
Hivatali idő: 7<sup>30</sup> - tól 16<sup>00</sup> -ig.

A kollégiumban lakó tanulók, nevelőtanárok, gyakorlati oktatók és más alkalmazottak jellemzően a kollégiumi bejáraton, az oda érkező idegen személyek csak az Angyalföldi út 2 sz. alatt található kollégiumi bejáraton keresztül léphetnek be az épületbe.

A kollégiumi bejáratot folyamatos munkarendben dolgozó portások felügyelik.

A kollégiumi főbejárat mellett működik még egy elektromosan nyitható belső ajtó, amelyet a portásfülkéből a portás kezel. Ily módon a kollégiumba csak teljes ellenőrzés mellett lehet bejutni és benttartózkodni.

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

A kollégiumi portásnak kötelessége a kollégiumi porta előterében várakoztatni az érkező idegen személyt mindaddig, amíg az érdekelt intézményi dolgozó a portás értesítését követően meg nem érkezik. Ezt követően az intézmény dolgozója az adott

hivatalos helyiségbe kísérheti az illető személyt, majd a hivatalos ügyek intézése után köteles gondoskodnia arról, hogy az idegen személyt ő vagy az általa megbízott személy a portáig kísérje. A portás köteles figyelemmel kísérni az illető távozását a kollégiumból.

## **2. Az intézményben dolgozók munkarendje**

### **2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az igazgató és helyettesei munkanapokon az intézményben tartózkodnak.

Távollétük esetén a munkát úgy kell megszervezni, hogy egy intézkedésre jogosult vezető az intézmény hivatali idejében az intézményben tartózkodjon.

Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.2.2. pontjában meghatározott helyettesítési rendet kell alkalmazni.

### **2.2. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

A oktatók munkaideje heti 40 óra.

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

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg

A oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjában szereplő feladatokkal összhangban – általában maguk határozzák meg.

A oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, munkatervének figyelembe vételével, illetve az intézmény havi programjában szereplő feladatokkal összhangban.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen stb.

Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását

Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagtól eltérő munkaidőre kell számítani.

Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés illetve e-mail útján határozza meg.

Szükség esetén előírja a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **2.3. A pedagógiai munkát segítő (PMS) alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben a pedagógiai munkát segítő (PMS) alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, munkaköri leírásban rögzítve az igazgató hagyja jóvá.

### **2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a tanév helyi rendjét,

- a tanév beosztását, értékelés időpontját, rendezvények időpontját,
- szülői értekezleteket és az oktatói fogadóórákat,
- a tanítási szüneteket, a nyílt napot,
- a különböző feladatok meghatározását, végrehajtását, felelőst,
- a különböző feladatok végrehajtásának határidejét,
- a vizsgák (osztályozó, javító, érettségi) rendjét.

Az éves munkaterv zavartalan végrehajtása érdekében havi munkatervet készítenek. A tanítási órák, óraközi szünetek rendjét, időtartamát a házirend szabályozza.

### **3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának a rendje**

Az intézmény honlapján és könyvtárában megtekinthető nyilvános dokumentumok:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az intézmény hivatalos, hitelesített dokumentumai az iskola titkárságán található meg.

További intézményi dokumentumok megtekintéséhez, a jogosult és megbízólevéllel rendelkező ellenőrző szervek kivételével, az intézmény igazgatójának engedélye szükséges.

#### **4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az intézmény tanulóinak érdeklődése, igényei szerint – a tanórai foglalkozások mellett rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít a következő formában.

##### **4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái:**

- igények szerint korrepetáló, felzárkóztató foglalkozások,
- felvételig, versenyre felkészítő foglalkozások,
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport, táncscsoport, iskolai, kollégiumi sportkör (továbbiakban együtt: diákkör),
- konzultációs foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai kirándulások, versenyek,
- sportrendezvények, házi bajnokságok az iskolai sportkör szervezésében,
- színház, mozi látogatás, továbbá,
- az intézmény éves munkatervében rögzített rendezvények.

A diákkörök részei a diákmozgalomnak, így a diákkör diákönkormányzati szervként működik. Diákkör önköltséges alapon is szervezhető.

A diákköri tevékenység segítésére, irányítására, vezetésére az iskola dolgozója vagy más nagykorú személy is felkérhető, a felnőtt vezetőt az intézmény igazgatója bízta meg, aki pedagógiai, szakmailag felelős a diákkör működéséért.

A tanórán kívüli foglalkozások tervét - a tanulók öntevékenységet, igényeit és az iskola lehetőségeit (szülők, társadalmi szervezetek, vállalatok, más állami költségvetési szervek, stb. segítségével, vállalásai) figyelembe véve, minden évben, az iskola tantárgyfelosztásában kell meghatározni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, a oktatói testület, a szülői munkaközösség és más, az iskolán kívül működő társadalmi szervezetek kezdeményezhetik.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes, kivéve a korrepetáló és a felzárkóztató foglalkozásokat.

A szakkörök, korrepetálások, a felzárkóztatás működési rendjét az iskolavezetés dolgozza ki a munkaközösségek javaslatai alapján.

A diákkörök programját és működési rendjét a diákkör tagsága készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

A diákkörök létszáma minimum 10 fő.

Kiseb létszámmal működő diákkörök működését, az igazgató indokolt esetben engedélyezheti.

A diákkör saját tagjai sorából vezetőséget választhat.

A diákkör vezetése önként vállalt tevékenység.

Az intézmény épületén kívül szervezett tanórán kívüli tevékenységekhez, húsz fős diákcsoporthoz egy fő kísérőtanárt kell biztosítani. Kivételt képez a vízi tábor, ahol ugyanezt tízfős csoportonként kell biztosítani.

## 4.2. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium közösségi rendezvényeire (művelődés, sport, diákmozgalmi rendezvény, stb.) havonta egy hétvégén a tanulókat igénybe veheti.

- A kollégium tanulói intézményen kívüli tevékenységet csak a kollégium-vezető - előzetes szülői egyetértéssel adott - engedélyével végezhetnek. Az engedély meghatározott időre vagy egy-egy alkalomra szól. A kollégium-vezető olyan kiegészítő tevékenység egyéni, vagy csoportos végzését engedélyezheti, amely a tanuló iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolja, s túlterhelést nem okozhat.
- A nevelőtanárok rendszeresen tájékozódjanak a kollégiumon kívüli tevékenységekről. Tapasztalataikról értesítsék az osztályfőnököt és a szülőket.
- Ha a tanuló engedély nélkül vagy annak visszavonása után is látogatja a külső foglalkozásokat, fegyelmileg is felelősségre vonható.

## 4.3. Az intézményi sporttevékenység

A testnevelés az egészséges élet egyik alapeleme. Szeretnénk eredményeket elérni a napi rendszeres mozgás igényének kialakításában. Az erőnlét fejlesztésének, az állóképesség javításának többféle módját is kínáljuk. Ezen felül a testnevelés órák hangsúlyos eleme a koordinációs készségek fejlesztése is.

A tornatermet termet balesetveszélyessége miatt csak az előírt, a teremben kifüggesztett használati rendjének megfelelően lehet igénybe venni.

**Délelőtti teremhasználat** a testnevelési foglalkozások keretében a testnevelő tanár felügyeletével és felelősségével történhet.

A testnevelő tanár felelősséggel tartozik a biztonságos feltételek megteremtésért, a tornaterem, a kondicionáló terem és az öltözők fegyelmezett használatáért.

A testnevelési óra alól felmentett tanulók testnevelési óra alatti tartózkodási helyét a testnevelő tanár jelöli ki.

A sportlétesítmények kollégiumi használata.

- Tanítási napokon délelőtt a sportlétesítmények általában nem vehetők igénybe, egyes esetekben az iskolai testnevelő tanárokkal történő egyeztetés alapján használhatók.
- Délután és munkaszüneti napokon nevelőtanári, illetve ügyeletes tanári engedéllyel használhatók.
- Az állagmegóvás érdekében a létesítményeket és felszereléseket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A sporttevékenység során a legfontosabb szempont a tanulói balesetek megelőzése.
- Az iskolai tornaterem heti egy alkalommal - az iskola által engedélyezett időpontban áll a kollégium lakóinak rendelkezésére. A sportoló csoport vezetője,

kollégiumi nevelő az iskola portáján veszi fel a kulcsot. A tornateremben kötelező sportcipőt használni – utcai cipőben tilos bemenni. A tornatermet meghatározott időre, rendben hagyva kell elhagyni. A tisztálkodás a kollégiumban történik.

- Teremhasználat előtt a berendezések állapotát ellenőrizni és az észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat azonnal jelenteni kell. A használat során okozott károkért az igénybevevő felelősséget visel.
- Az udvaron a kosárlabdapálya csak kosárlabdázásra, tollaslabdázásra használható, a kézilabdapályán lehet futballozni, kézilabdázni és lánbteniszezni.

A sportolási rendet a kollégiumi nevelők minden tanulóval ismertetik. Délután a csoportnevelők, este az ügyeletes tanár az ellenőrzést rendszeresen elvégzi.

## 5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz és a kollégiumunkhoz. A hagyományok őrzése egy sajátos, speciális arculatot biztosít iskolának és kollégiumunknak, megkülönbözteti intézményünket a többi, hasonló képzést nyújtó iskolától.

Színesíti a diákéletet, és tovább bővíti a tanórán kívüli foglalkozási lehetőségeket.

Az ezzel kapcsolatos feladatokat az intézmény munkatervében rögzítjük.

### 5.1. Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink

- \* **Nulladikos Bolyai-tábor** minden évben a tanév nyitányaként, a leendő kilencedik osztályosok részvételével, az Iskolai Diákönkormányzat szervezésében.
- \* **Gólya bál** az iskolában, mely minden év október-novemberében a 9. osztály sajátos felavatásának színtere.
- \* **Szalagavató ünnepség** az érettségi előtt álló tizenkettedik évfolyam hagyományos rendezvénye.
- \* **Bolyai-nap** az iskolában, minden év decemberének utolsó tanítási napján Bolyai János születésének (1802. dec.15.) évfordulója alkalmából az Iskolai Diákbizottság sajátos kulturális, sportvetélkedő programot állít össze.
- \* **Bolyai-vetélkedő** a kilenc-tizedik évfolyam számára évente szervezett vetélkedő, melynek során a benevezett csapatok megismerkednek iskolánk névadójával, életének és tevékenységének helyszíneivel, eseményeivel, a kalandos életpálya során fennmaradt dokumentumokkal.
- \* **Sportnap** a munkaterv szerint a testnevelő tanárok koordinálásában az iskolában és külső helyszíneken szervezett rendezvény.

## 5.2. Hagyományos versenyek

A tanév során a Pedagógiai Programunknak megfelelően iskolai versenyeket rendezünk és országos, illetve fővárosi versenyeken veszünk részt.

### ***Bolyai-díj.***

Minden tanév végén a tizenkettedik évfolyam tanulói közül egy /kivételes esetben kettő-három/ tanuló részesülhet a díjban.

*A díj: Bolyai Emlékgűrű és emléklap.*

### **A díj elnyerésének feltételei:**

- négy éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredmény (a négy év végi bizonyítvány átlaga 4,6-nél alacsonyabb nem lehet);
- közösségi munka, közéleti tevékenység iskolánk diákmozgalmi életében vagy tanulmányi versenyen vagy iskolán kívül egyéb tevékenységi területen kiemelkedő teljesítmény nyújtása.

A díj odaítélésének menetében a félévi értékelő értekezleten az osztályfőnökök névszerinti javaslatokat tesznek, az Iskolai Diákbizottság egyetértési jogot gyakorol, s tanév végén a oktatói testület szavazással dönt.

## 5.3. Kulturális és sport hagyományaink

- \* ***Ünnepélyeink.*** Az éves munkatervben meghatározottak szerint megünnepeljük nemzeti ünnepeinket, március 15-ét és október 23-át, megemlékezünk az aradi vértanúk napjáról, a holokauszt és a kommunizmus áldozatainak emléknapjairól és a nemzeti összetartozás napjáról. Ünnepélyes formában rendezzük meg a tanévnyitót, a ballagást és a tanévzárót.
- \* ***Iskolai stúdió.*** A hagyományos iskolai szintű ünnepélyek műsorainak összeállításában és lebonyolításában igen nagy szerepet vállal. Munkatársai a stúdió felszereltségével, az iskolai rádió- és TV-lánc felhasználásával, felvételekkel és hangosítással elengedhetetlen segítséget nyújtanak az ünnepek szervezőinek.
- \* ***Sportnap.*** Évente egy tanítás nélküli munkanapon rendezzük meg. *A sportnapot a testnevelő tanárok szervezik, és a tanárok és a diákok egyaránt részt vesznek a programban.*
- \* ***Iskolacsúcscok gyűjtése.*** Az iskola különböző atlétikai számokban nyilvántartja az iskolai rekordokat. Az előírt körülmények között elért és hitelesített rekordokat a testnevelő tanárok naprakészen vezetik, s azokról a sport falújság állandó rovata tudósítja az iskola közvéleményét.
- \* ***Iskolai csapatbajnokságok.*** Minden tanév hagyományos sporteseményeit jelentik ezek a rendezvények. A Bolyai labdarúgásban és kosárlabdában megrendezi az osztályok közötti küzdelemsorozat. Ugyanezen sportágakban az iskola benevezi válogatott csapatait a fővárosi iskolák bajnokságaiba is.

#### 5.4. Beiskolázási hagyományaink

**Nyílt hét.** Az iskola minden tanév őszén látogatási lehetőséget teremt végzős általános iskolások számára. Az akció alapvető célja az iskola minél szélesebb körben történő bemutatása, népszerűsítése az érdeklődők számára. Ebben az időszakban az iskola iránt érdeklődő általános iskolások, szülei, szaktanáraik „működés közben” ismerhetik meg az iskola szaktermeit, laboratóriumait, és átfogó képet kaphatnak az intézményről.

**Iskolabörzék.** Az iskola minden évben részt vesz országos, fővárosi és kerületi iskola bemutatókon. A rendezvényeken való részvétel elsődleges célja az iskola bemutatása az érdeklődőknek. Ezekre a programokra az iskola oktatói és diákjai egyaránt felkészülnek, kiállítással, szórólapokkal, az iskolát kedvezően bemutató működő berendezésekkel segítik a népszerűsítést.

#### 5.6. Kollégiumi hagyományaink

- \* **Fordított Napok.** Választott diákigazgató által szervezett program alapján a tavaszi szünethez kapcsolódó időszakban lebonyolított diákmozgalmi rendezvénysorozat.
- \* **Végzősök búcsúztatása.** A kollégiumban elhelyezett, adott évben tanulmányaikat befejező középiskolások ünnepélyes elbúcsúztatása a oktatói testület és a diákönkormányzat részéről.

#### 5.7. A rendezvények lebonyolításának rendje

Az intézmény területén kizárólag az igazgató által engedélyezett rendezvény szervezhető, melynek feltétel a rendezvény lebonyolításáért felelős oktató közreműködése.

- Az Iskolai Diákönkormányzat (IDB) és a kollégiumi Diáktanács (DT) közreműködésével szervezett diákrendezvényeken részt vehet az iskola, kollégium minden dolgozója és tanulója.
- A rendezvényen részt vehet az iskola tanulója által meghívott vendég, akiért a meghívó teljes felelősséggel tartozik.
- Az iskola volt tanulói, mint meghívottak lehetnek jelen.
- A fentiek a kollégiumi rendezvényekre is érvényesek.

Az alábbiakban felsorolt szabályok az iskola, kollégium tanulóira és a meghívottakra egyaránt vonatkoznak.

- A rendezvényre csak érvényes belépővel rendelkező jöhet be.
- A belépőnek tartalmaznia kell:
  - \* a rendezvény időpontját,
  - \* a meghívó nevét, osztályát,
  - \* meghívott nevét.
- Belépés csak az alkalomnak megfelelő öltözetben (a szélsőséges megnyilvánulásokat kerülve) lehetséges.
- A rendezvényre szeszes italt, dohány-terméket és kábítószer behozni szigorúan tilos!



- A rendezvényre olyan személy, aki alkoholt fogyasztott a rendezvényt megelőzően, nem jöhet be.
- A rendezvényen kárt okozó (vendég-meghívott egyaránt) köteles az általa okozott kárt azonnal jelenteni a rendezvényszervező tanárnak, és a kárt öt munkanapon belül 100 %-ig megtéríteni.
- Aki az előírásokat megsérti, azt azonnal el kell távolítani a rendezvényről.

## 6. Intézményi védő, óvó előírások

### 6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos foglalkoztatásával, illetve a fogászati ellátással kapcsolatos feladatokat a fogorvossal együttműködve végzi. Feladataikat az intézményvezető által jóváhagyott éves munkaterv alapján látják el.

Az iskola egészségügyi feladatai:

- Az iskolaorvos feladata a tanév folyamán elsősegélynyújtás (balesetek, sérülések, megbetegedések elsődleges ellátása), illetve alapszűrések végzése (színlátás és látás vizsgálat, tüdőszűrés szervezés), kiemelt fontosságú a beteg tanulók orvosi kezelése, ambuláns rendelésen és a veszélyeztetettek gondozása.
- A vizsgálatok végzése mellett közreműködik az iskola egészséges életmódra nevelő tevékenységében, egészségügyi felvilágosító előadást tart.
- Évenkénti gyakorisággal ellenőrzi a tanulói tanműhelyeket higiénia és balesetvédelmi szempontból.
- Az ellátott tanulókról nyilvántartást vezet, külön jogszabály alapján jelentést készít. Az elvégzett feladatok dokumentumai (törzslapok, ambuláns napló, veszélyeztetettek nyilvántartása, szakorvosi beutalások).
- Rendelési idő: az éves munkarend szerint.

Az iskolafogászat rendje:

Az iskolafogászat gyógyító és megelőző ellátás, amely valamennyi intézményi tanulóra kiterjed. A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területen illetékes Fogorvosi Rendelő (XIII. Visegrádi u. 47/C) rendelőben évente tanítási időben történik. A szűrővizsgálatokon való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja. A vizsgálatot úgy kell szervezni, hogy a tanulmányi munkát ne zavarja.

Az iskola- egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet.

Az OMÜI-Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetével (Bp. VII. ker. Kertész u. 32.), a Fogorvosi Rendelővel (Bp. XIII. ker. Visegrádi u. 47/C), valamint a XIII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Egészségügyi Osztályával az intézmény nevelési igazgatóhelyettese tartja a kapcsolatot és gondoskodik az osztályok vizsgálaton való megjelenéséről.

## **6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait, a tűz és munkavédelmi szabályzat előírásainak betartását, ellenőrzését a BMSZC –vel szerződéses kapcsolatban álló cég felügyeli.

A rendelkezések betartása mindenkinek kötelező.

A tanulókkal és dolgozókkal ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- balesetnél követendő eljárást, magatartást,
- védőfelszerelések jelentőségét, használatát,
- berendezések kezelését és használatát,
- karbantartások rendjét.

Foglalkozni kell:

- a megelőzés lehetőségeivel, az elmúlt időszak tapasztalataival,
- a munkavédelmi intézkedések és ellenőrzések feladataival.

Balesetmegelőzési rendelkezések:

- A tanuló köteles azonnal jelenteni a sérülést, a rosszulletet, a megbetegedést,
- Ha egészségi állapota akadályozza a bejelentést, akkor osztálytársának kell azt megtenni.
- Minden balesetet be kell jelenteni, a munkavédelmi felelőst értesíteni kell.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek:

- Az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack használata, illetve gázpalack felszerelése, az épületen szakkivitelező és szakvizsgával rendelkező iskolai karbantartó által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsológép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tanulók által oktató felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép,
- barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- 230 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat” forrasztópáka,

- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.),
- a számítógép, IT eszközök.

A gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor a gyakorlati tanítási óra keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11. § (2) bekezdésének a munkavédelemre vonatkozó előírásait.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- a tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai
- diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- minden tanuló- és gyermekbalesetet követően, meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanuló-balesetek megelőzésének szabályai:

- A gyakorlati foglalkozást megelőzően balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Alapvető feladat, a tanulók biztonságát védő intézkedések, ismeretek átadása.
- A tanuló olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez képzéssel rendelkezik
- Betegen tilos a gyakorlati foglalkozásokon részt venni.
- Műhelyfeladatot végezni csak munkavégzésre alkalmas öltözetben lehet.
- Balesetveszély észlelése esetén a gépet le kell állítani, és azonnal jelenteni a műhelyoktatóknak.
- A szervezett kirándulások esetében a tanár felelős a baleset megelőzéséért.

A tanuló, dolgozó köteles a rábízott eszközöket, védőfelszereléseket a munkavédelmi követelmények betartásával használni, a rendet megtartani.

A munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást írásban dokumentálni kell. Az oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat. Az oktatást a tanév megkezdésekor az osztályfőnökök, gyakorlati oktatók (szakmai gyakorlatot vezető tanárok), testnevelő tanárok, oktató tartják.

Elsősegélynyújtás:

- Baleset esetén bejelentési kötelezettsége van a tanulónak és a dolgozónak.
- Köteles szakorvosi segítséget kérni.
- Az intézmény elsősegélynyújtó helye az orvosi szoba.

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait, a tűz és munkavédelmi szabályzat előírásainak betartását, ellenőrzését a BMSZC megbízásából az PERIÓDUS Kft. végzi.

### 6.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti.

Az intézményben általánosan rendkívüli eseménynek minősülnek:

- államellenes tevékenységre utaló körülmények, a főváros közbiztonságát, közrendjét veszélyeztető események,
- minden olyan tüzeset, robbanás, egyéb esemény - keletkezési okra való tekintet nélkül - amely halálesettel, vagy több ember súlyos, életveszélyes sérülésével, illetve jelentős kárral jár,
- természeti katasztrófa (villám, földrengés, víz) elemi csapás, egyéb esemény, amely az intézményi tanulók, dolgozók életét, egészségét, illetve anyagi javakat veszélyeztet,
- azok a vagyoni elleni bűncselekmények (lopás, betörés), melyeknél az elkövetési érték, vagy az okozott kár jelentős,
- járványos és egyéb (étel-, gáz-, stb.) megbetegedések tömeges bekövetkezése,
- víz-, csatorna-, gáz-, elektromos áram szolgáltatásban keletkezett olyan üzemzavar, melynek következtében a szolgáltatás 1000 órát meghaladóan szünetel, vagy e szolgáltatásokat veszélyeztető bármely más esemény;
- egyéb olyan események, melyeket - várható vagy valós következményeire tekintettel - az intézményvezető rendkívülinek minősít: pl.: áraműtés, kirándulások rendkívüli eseményei, stb.

#### A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

- az intézményt védő-, óvó előírások ismertetése, betartatása,
- az elektronikus riasztó rendszer működőképességének rendszeres felülvizsgálata,
- az iskolai porta és biztonsági szolgálat és a kollégiumi portaszolgálat portás rendkívüli események észlelésénél az előírások betartásával jogosult intézkedni,
- bombariadó (az intézményt robbanóanyaggal történő fenyegetés) esetén haladéktalanul intézkedni kell az épület kiürítéséről a kiürítési tervnek megfelelően.

Minden rendkívüli eseményt, amely az intézmény biztonságát veszélyezteti - bárki is észleli azt, vagy értesül róla - az intézmény igazgatójának vagy az igazgató bármelyik helyettesének, illetve közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelentenie kell!

Az intézkedésre jogosultnak azonnal értesíteni kell a felügyeleti szervet, tűzoltókat, a rendőrséget, egyéb katasztrófa elhárító szervezeteket.

Rendőrség telefonszáma: 107

Tűzoltóság telefonszáma: 105

Mentők telefonszáma: 104

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a jelentést tevő személy nevét, az intézmény nevét,
- az esemény rövid leírását, helyét, idejét,

- a személyi sérülés, haláleset számszerűségét, körülményeit,
- a megtett és folyamatban lévő intézkedéseket, bejelentéseket,
- a keletkezett károk rövid jellemzését, becsült vagy megállapított kárösszeget,
- a feltételezett vagy megállapított okokat,
- az eseménynek az intézmény működésére gyakorolt hatását.

### **Bombariadó elrendelése**

- Az üzenetet fogadónak azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét – távolléte esetén az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettest, aki telefonon értesíti a rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedést az épület kiürítésére.
- 5 percre tartó folyamatos csengőjelzés esetén az épületet haladéktalanul ki kell üríteni az intézmény kiürítési tervének megfelelően.
- Az épületet el kell hagyni a kijelölt menekülési útvonalon, és várakozni kell a kijelölt biztonságos helyen. A tanulók a tanárok irányításával vonulnak ki az épületből.
- A portás feladata a menekülésre szolgáló ajtók nyitása.
- A kiürítés során ügyelni kell, hogy minden tanuló távozzon az épületből. A foglalkozást tartó tanár feladata, hogy meggyőződjön az esetleg tantermeken kívüli helyiségekben (mosdó) tartózkodók távozásáról.

A vezető feladatai bombariadó esetén:

- gondoskodik a rendőrség értesítéséről, az épület elektromos áram mentesítéséről,
- a gázvezeték elzárásáról, a kijáratok szabadon hagyásáról,
- az elsősegélynyújtó hely kijelöléséről,
- tájékoztatja a tűzszerészeket,
- tájékoztatja a fenntartót.

A megérkezett tűzszerészeket tájékoztatni kell:

- a lezajlott eseményekről,
- az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a vezetékek helyéről,
- az épület kiürítéséről,
- az épületben tartózkodó személyekről.

A dolgozó, tanuló feladata:

- rendben fegyelmezetten a gyülekezési helyre vonulni,
- az intézkedésre jogosultak utasításait végrehajtani.

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

- A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésére minden tanév elején sor kerül.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

### III. A vezetői munka rendje

#### 1. Vezetők feladat - és hatásköre, feladatmegosztása

##### Az intézményvezetés tagjai

- igazgató
- nevelési igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- kollégiumi vezető

##### Igazgató

**Az SZT 44. § alapján a szakképző intézményt az igazgató vezeti.** Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

##### **Feladata:**

- a oktatói testület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a oktatói testület i értekezletet,
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a feladatok és hatáskörök megosztását, a működés szabályait, gondoskodik a fejlesztési koncepciókról, a pedagógiai programok kialakításáról, és a végrehajtás megszervezéséről.
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a közalkalmazotti megbízottal,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködik a szülői szervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzatokkal,
- a nemzeti ünnepek és iskolai ünnepélyek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- leosztott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban meghatározott egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetése,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó egyetértésével, vagy utólagos értesítésével, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt, kapcsolatot tart a fenntartói szervekkel, a szakminisztériummal és társadalmi szervezetekkel,
- irányítja a szakmai, pedagógiai programok korszerűsítését szolgáló feladatok kidolgozását, az értékelési feladatok előkészítését, munkatervet, tantervet, stratégiai tervek kialakítását és felügyeli azok végrehajtását,
- dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály hatáskörébe utal,
- gondoskodik az intézmény működési rendjének kialakításáról.

**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

## Nevelési igazgatóhelyettes

Az intézmény oktató-nevelő munkája tekintetében az intézményvezető általános helyettese, feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

A vezető beosztás ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízta meg.

Szakmai kérdésekben véleményével közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

Felügyeli, irányítja és ellenőrzi:

- Osztályfőnöki mk.
- Magyar nyelv és irodalom, könyvtárismereti mk.
- Társadalomtudományi mk.
- Idegen nyelvi mk.
- Természettudományi és egészségnevelési mk.
- Ifjúságvédelemmel megbízott tanár
- Iskolapszichológus és fejlesztő tanár
- DÖK segítő tanár
- Könyvtáros oktató munkáját.

### Feladata:

- Közvetlenül irányítja, fejleszti, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját. Biztosítja az osztályfőnökök munkájának adminisztratív feltételeit, részt vesz a feladatok elosztásában.
- Felügyeli a könyvtár működését, a szakkörök szervezését.
- Figyelemmel kíséri a nevelési tartalmú feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szabályzásra.
- A központi követelmények alapján irányítja a felügyelete alá tartozó tantárgyak vizsgatételeinek elkészítését.
- Összeállítja a tanév munkatervének tervezetét és a részletes havi programokat, javaslatot tesz a feladat végrehajtásra.
- Megszervezi és ellenőrzi az évközi és az érettségi vizsgákat.
- A felvételi szabályzat alapján megszervezi a felvételi vizsgát, a felvételi beszélgetéseket, a beiratkozást és az orvosi vizsgálatot.
- Megszervezi a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Előkészíti a tanév iskolai rendezvényeit, ünnepeit, közreműködik a rendezvények lebonyolításában.
- Felügyeli és irányítja az iskolai sportversenyekkel és a tömegsporttal kapcsolatos feladatok ellátását.



- Gondoskodik a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Intézi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket, illetve segíti munkába állásukat.
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a gyermek és ifjúságvédelmi szakszolgálattal.
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, túlmunka elszámolásait.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

**Felelős:**

- - a hatáskörébe tartozó feladatok szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

## **Műszaki igazgatóhelyettes**

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Az intézmény oktató-nevelő valamint a szakképzés területén végzett tevékenysége tekintetében az intézményvezető általános helyettese, feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

A vezető beosztás ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízza meg.

Szakmai kérdésekben, véleményével közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

### **Felügyeli, irányítja és ellenőrzi:**

- szakmai elméleti munkaközösségeket,
- Felnőttképzés, felnőttoktatás,
- Rendszergazda,
- Műszaki laboráns munkáját.

### **Feladata:**

- Közvetlenül irányítja, fejleszti és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségeket.
- Az intézményvezető felhatalmazása alapján folyamatos együttműködést alakít ki intézményekkel, tudományos szakmai egyesületekkel az iskola szakképzési és szakmai tevékenységhez kapcsolódó ügyekben, egyeztetést kezdeményez szakmai kérdésekben, képviseli az intézményt.
- Figyelemmel kíséri szakképzéshez és szakképesítéshez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, és kezdeményezi a szakmai szabályzat módosításait.
- Központi vizsgakövetelmények alapján irányítja a szakmai előkészítő és a szakmai tantárgyak szóbeli vizsgatételeinek elkészítését.
- Ellátja a vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat és értékeli az eredményeket.
- Kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel.
- Segíti a végzős tanulók munkába állását.
- Felügyeli a szakkörök tevékenységét.
- Megszervezi a szakmai tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését.
- Ellátja a tanulók versenyzésével kapcsolatos teendőket.

## **Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes**

A feladata ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízza meg.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanműhelyek gyakorlati oktatónevelő munkáját, gondoskodik az oktatási szakmai anyagok beszerzésénél. Szakmai kérdésekben közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

A műszaki igazgatóhelyetttessel együttműködve, irányítja a tanműhely műszaki fejlesztését, korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtését.

### **Irányítja:**

szakmai gyakorlati munkaközösségeket

### **Feladata:**

- Foglalkozási tervet készít, közreműködik az értékelési feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a szakmai gyakorlati versenyek megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatokat, közreműködik a lebonyolításban, gondoskodik a versenyben résztvevők felkészítéséről, a feltételek biztosításáról.
- Előkészíti és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat, egyeztet az elméleti vizsgákat szervező műszaki igazgatóhelyetttessel, részt vesz a vizsga tananyagának meghatározásában
- Felügyeli a berendezések üzemképességét, elkészíti a tanműhelyek éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveit, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Közreműködik a tanműhelyek rendjének kialakításában, ellenőrzi a tanműhelyek műszaki szabályzatában foglalt előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a vállalatokhoz gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kísérésénél, ellenőrzésénél.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, véleményével támogatja az intézményi szintű javaslatok, döntések, stratégiák kialakítását.
- Gondoskodik a tanműhelyek gazdaságos működéséről.

### **Felelős:**

a vezetése alatt álló szervezeti egység működtetésért, a feladatok teljesítésért, a tanműhely rendjéért és ellenőrzésért, a balesetvédelmi előírások betartásáért, a balesetek megelőzéséért

## Kollégiumvezető

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

A kollégium vezetőjét A vezető beosztás ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízza meg.

Az intézményvezető határozott időre bízza meg, jogkörét az egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Szakmai kérdésekben közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

Felügyeli, irányítja és ellenőrzi

- a kollégium, nevelő-oktató munkáját,
- a nevelőtanárok,
- a fiók könyvtáros,
- a szabadidő szervezéssel megbízott tanár,
- a kollégiumi diákmozgalmat segítő tanár,
- az ágyneműraktárt kezelő megbízott munkatárs tevékenységét.

### Feladata:

- Biztosítja a kollégisták tanulásához, pihenéséhez, a szabadidő eltöltéséhez szükséges feltételeket. Feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a kollégiumot, tájékoztatást ad.
- Megszervezi a felelősségi körébe tartozó feladatokat, koordinálja a nevelők munkáját, gondoskodik a tevékenység színvonalas teljesítéséről.
- Feladat ellátása során, biztosítja a kollégium és az intézményi nevelési célú programok összhangját, a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium választható foglalkozásait.
- Figyelemmel kíséri a diákközösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzat érdekvédelmi feladataik megvalósítását. Segíti a kollégiumi diákönkormányzat (továbbiakban: Diáktanács, rövidítve DT) munkáját.
- A szakmai követelményeknek megfelelően, elkészíti a tanév kezdetére az írásos pedagógiai, nevelési tervet. Ennek végrehajtását nevelőtanárok tekintetében rendszeresen ellenőrzi.
- Elkészíti a tanév ügyeleti rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.
- A kollégium gazdasági feladataival kapcsolatos kérdésekben, folyamatosan együttműködik BMSZC gazdasági ügyintézőjével és gondnokával
- Megszervezi és irányítja a nevelőtanárok képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a kollégiumban lakó diákok szüleivel és iskoláival.
- Összehangolja a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka kollégiumi tevékenységét.
- Közreműködik a kollégium korszerűsítési és felújítási programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a Kollégiumi Házirend betartását. Együttműködik az állami gondozott és intézeti elhelyezett tanulók tekintetében az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- Biztosítja a tanulók egészségének, testi épségének védelmét, a munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezések betartását.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

- Ellenőrzi az ügyelettel, túlórával, helyettesítéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint a nevelőtanárok egyéb adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

#### **Felelős:**

- A vezetése alá tartozó nevelőtanárok és munkatársak irányításáért és ellenőrzésért.
- A kollégium rendjéért, tisztaságáért, a kollégisták ellátásáért.
- A kollégiumi ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és végrehajtásáért.

## **2. A helyettesítés rendje**

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a **nevelési igazgatóhelyettes** helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az **igazgató** és a **nevelési igazgatóhelyettes** egyidejű akadályoztatása esetén a **műszaki igazgatóhelyettes** helyettesíti az igazgatót.

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén az ügyeletes tanár jogosult intézkedésre. Felelőssége, intézkedési jogköre a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az ügyeletes tanárok beosztási rendjét az ügyeleti rend rögzíti.

A helyettesítésre jogosult **műszaki igazgatóhelyettes** és a nevelési igazgatóhelyettes felel az intézmény (iskola, kollégium) biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés kiterjed a tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokra egyaránt.

#### **Célja:**

- az oktató-nevelő munka minőségének, szabályok betartásának megállapítása,
- tájékozódás, segítségnyújtás, hiányosságok megszüntetése,
- feladatok, utasítások, előírások betartásának ellenőrzése,
- a Pedagógiai Program végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása,
- a szakmai feltételek hatékonyabb kihasználása,
- az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célok megvalósításának elősegítése.

Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

Az ellenőrzés tartalmát, módszerét és időpontját éves munkaterv alapján készült ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés megszervezéséért és működtetésért az igazgató felelős, aki jogosult rendkívüli ellenőrzés elrendelésére is.

Az éves munkatervben rögzített rend szerint zajló ellenőrzések:

**Osztályok bemutatkozása.** Minden tanév őszén a kilencedik évfolyam osztályfőnökei bemutatják osztályaik tanulóit az iskola vezetőinek és az osztályban tanító oktatóknak. Az osztályfőnökök tájékoztatnak a legifjabb bolyaisok beilleszkedéséről, és az oktatókkal közösen meghatározzák a pedagógiai teendőket.

**Komplex látogatás.** A munkatervben rögzített hagyományos ellenőrzési esemény a tizenegyedik évfolyam osztályainak pedagógiai ellenőrzése. Az osztályonként több hétig tartó program során az iskolavezetés intenzíven tájékozik az osztályok felkészültségéről, a diákok iskoláról alkotott véleményéről, terveiről.

#### **4. A kiadmányozás és képviselő szabályai**

Az intézményt az igazgató képviseli, gyakorolja a BMSZC főigazgatója által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat.

#### **5. Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, ennek eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők az ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése:

Az ellenőrzés tapasztalatait a oktatóokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzésről óraértékelés, emlékeztető vagy feljegyzés készül.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az ellenőrzések nyilvántartása:

Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást kell vezetni és a dokumentumokat (óraértékelések, jegyzőkönyvek, feljegyzések, jelentések) az irattározási szabályzatban meghatározott ideig meg kell őrizni.

## IV. A kapcsolattartás rendje

### 1 A belső kapcsolattartás rendje, formája

#### 1.1. Az iskolavezetés és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái

Az együttműködésben részt vevő közösségek:

Közalkalmazottak

Oktatók közösségei:

- Oktatói testület,
- Munkaközösségek,
- Egy osztályban tanító tanárok közössége

#### **Közalkalmazottak:**

Közalkalmazottakat a Közalkalmazotti Tanács képviseli. Tevékenységét a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott módon és formában végzi. Az intézmény vezetője a törvényben meghatározott esetekben, de legalább félévente egy alkalommal konzultál a KAT vezetőjével.

Közalkalmazotti értekezlet: a Közalkalmazotti Tanács vezetője Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint hívja össze.

#### **Oktatók közösségei:**

##### **Oktatói testület:**

*A oktatói testület SZT 51.§ törvényben meghatározott jogainak gyakorlására és feladatainak ellátására oktatói testület i értekezleteket tart. A oktatói testület értekezletek időpontját és napirendjét az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.*

A oktatói testület i értekezletek fajtái:

- tanévnyitó,
- félévi,
- tanévzáró nevelési értekezlet.

Azonnali döntést igénylő ügyekben, ad hoc (rendkívüli) értekezletet kell összehívni. A rendkívüli oktatói testület i értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a oktatói testület bármely tagja, a szülői szervezet vagy az intézmény diákönkormányzata. Ha szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testület döntéseit határozatba kell foglalni.

Szükség esetén az igazgató tájékoztató oktatói testületi megbeszélést hív össze.

##### **Munkaközösség-vezetők értekezlete:**

Havonta egy alkalommal kerül összehívásra. Feladata az intézmény havi programjának előkészítése, megvitatása.

### **Munkaközösségi értekezlet:**

Az egyes munkaközösségekre háruló feladatok megbeszélésére munkaközösség vezetői értekezletet hívható össze, ahol a munkaközösségeket a munkaközösség vezetők képviselik.

### **Munkaközösségek:**

Az osztályfőnökök, illetve az azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportokat oktatók szakmai munkaközösségeket alkotnak. Munkájukat az intézmény éves munkatervéhez illeszkedő munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezető feladata a szakmai munka irányítása, segítése, ellenőrzése. A munkaközösség vezető tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőivel, és képviseli a munkaközösséget a oktatói testületben.

A szakmai munka irányítására az illetékes vezető, valamint a munkaközösség vezető szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal munkaközösségi értekezletet hív össze. Munkaközösségi értekezlet összehívását a munkaközösség bármely tagja is kezdeményezheti

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásuk rendjének, valamint a oktatók munkája segítésében való részvételük az intézmény 3. számú: az „Intézmény Oktatói testület ének Működési Rendje” elnevezésű belső szabályzatában van szabályozva.

### **Egy osztályban tanító tanárok közössége:**

Az egy osztályban tanító tanárok az osztályfőnök vezetésével alkotnak szakmai közösséget. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hivatalból tagja az egy osztályban tanító oktatók közösségének. Évente legalább két alkalommal értekezletet tartanak az adott osztályban folyó oktató-nevelő munka megbeszélése érdekében.

A 9. évfolyamon október hónapban az osztályfőnök értekezleten mutatja be az osztályát. Felhívja a kollegák figyelmét a tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókra, valamint a szociálisan hátrányos helyzetű diákokra. Szükség esetén az osztályfőnök, illetve az osztályban tanító bármely tanár kezdeményezheti értekezlet összehívását. Az osztályban felmerült kérdésekről az osztályfőnök tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Nevelési problémák megoldásában a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul.

A 11. évfolyamon folyó komplex pedagógiai ellenőrzés zárásaként az egy osztályban tanító oktatók az iskolavezetéssel közösen értékelik az ellenőrzés eredményét. Az értékelésről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és az érintett szülői közösséget.



## **1.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az együttműködésben részt vevő közösségek

Diákközyűlés

Iskolai Diákbizottság (IDB)

Kollégiumi Diáktanács (DT)

Osztály Diákbizottság (ODB)

Iskolai Diákbizottság (IDB), Kollégiumi Diáktanács (DT)

A Diákönkormányzatok saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működnek. Tisztségviselőiket maga választják. Az IDB munkáját, a diákmozgalmat segítő tanár segíti. A diákmozgalmat segítő tanár megbízása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

IDB tábor: augusztus utolsó hetében az IDB a segítő tanárral 2 napos táborozáson vesz részt, ahol előkészítik a következő tanév munkatervét. A táborban az intézmény vezetőivel megtárgyalják és egyeztetik az intézmény és az IDB éves munkatervét.

IDB, DT gyűlés: az IDB, DT kéthetente gyűlést tart. Az IDB, DT gyűlés határozatairól a diákmozgalmat segítő tanár vagy az IDB, DT titkára tájékoztatja az intézmény vezetését. Szükség esetén az IDB, DT gyűlésre meghívják az igazgatót, illetve az érintett igazgatóhelyetteset. Az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, illetve az IDB, DT szükség esetén kezdeményezheti az azonnali kapcsolatfelvételt a másik féllel.

Osztály diákbizottság (ODB)

Az ODB tagjait az osztály tanulói választják. Képviselet az osztályt az IDB gyűléseken. A 11. évfolyamon az osztályok pedagógiai ellenőrzésekor az ODB tájékoztatja az igazgatót az osztály tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, az esetleges problémákról. Az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, illetve az ODB szükség esetén kezdeményezheti az azonnali kapcsolatfelvételt a másik féllel.

Diákközyűlés

A Diákközyűlés a diákok tájékoztató és tájékozdó fóruma. Az éves munkatervben előre meghatározott módon évente az igazgató hívja össze. A közyűlésen az osztályok képviselői vesznek részt. A közyűlésen részt vesznek az intézmény vezetői és a oktatói testület, illetve az intézmény alkalmazottai közül azok, akiket a diákok meghívják. A diákközyűlés nyilvános, a diákok, illetve a oktatói testület tagjai meghívás nélkül is részt vehetnek a diákközyűlésen.

Oktatói testület i értekezleteken a törvényben meghatározott esetekben a diákönkormányzat képviselőjében részt vesz az IDB titkár és a DT elnöke.

IDB, DT gyűlésen, szükség esetén az intézmény igazgatója képviseli a oktatói testület et. Az IDB, DT gyűlések határozatairól a diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja a oktatói testület et, illetve a oktatók közösségeit.

ODB gyűléseken felmerült kérdésekről az osztályfőnök tájékoztatja az osztályban tanító oktatókat, illetve más oktatóközösségeket (oktatói testület).

A Diákközgyűlésen az oktatók közösségeit hivatalból, az igazgató képviseli. A diákok ezen tájékoztató és tájékozódó fórumára más oktató közösségek képviselői (munkaközösség-vezetők, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) is meghívhatók. A közgyűlésen részt vesznek az intézmény vezetői és a oktatói testület, illetve az intézmény alkalmazottai közül azok, akiket a diákok meghívják. A diákközgyűlés nyilvános, a diákok illetve a oktatói testület tagjai meghívás nélkül is részt vehetnek a diákközgyűlésen.

### **1.3. Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az együttműködésben részt vevő közösségek:

- Oktatói testület,
- Munkaközösségek,
- Egy osztályban tanító tanárok közössége,
- Szülői szervezet:  
Intézményi szintű Szülői Munkaközösség (SZMK): az osztályokban és a kollégiumi csoportokban működő szülői munkaközösségek képviselőiből alakult szülői munkaközösség.
- Osztály, illetve csoport szintű Szülői Munkaközösség
- Szülői munkaközösség vezetők értekezlete: félévente legalább egy alkalommal.
- Szülői értekezlet: félévente legalább egy alkalommal.
- Össztanári fogadóóra keretében vezetői fogadóóra: félévente legalább egy alkalommal.
- Heti fogadóóra: a KRÉTA rendszerben rögzített időpontokban.

### **2 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény és a duális képzőhely között a folyamatos kapcsolattartásért felelős vezető a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

A kapcsolattartás módja, rendszeressége a felelős vezető és a duális képzőhely kijelölt felelőse a tanév elején történt megállapodás alapján történik.

### **3. A szakképzési centrummal való kapcsolattartás**

Az intézmény igazgatója közvetlen kapcsolatban áll a szakképzési centrum a kancellárjával, főigazgatójával, a főigazgató-helyetessel és gazdasági vezetővel.

A szakképzési centrum központi munkaszervezetével az intézmény szakmai vezetése, titkárság, gazdasági ügyintéző és gondnok folyamatos kapcsolatot tart fenn.

#### 4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető jóváhagyása nélkül külső partnerrel érdemi tárgyalás nem kezdeményezhető.

Ellenőrzési ügyekben a kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja.

##### **Az intézményvezető:**

az intézmény feladatainak eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot tart és együttműködik

- a fenntartóval,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel,
- kamarákkal,
- szakminisztériumokkal,
- a különböző oktatási intézményekkel,
- gazdasági társaságokkal,

Az együttműködés kialakításában és elmélyítésében az iskola, kezdeményezőként léphet fel.

Az intézmény feladatainak megtervezésében épít a partnerintézmények javaslataira, észrevételeire, kéréseire.

**A nevelési igazgatóhelyettes** minden olyan ügyben, ahol az intézmény képviselete nincs kizárólag az intézményvezető személyéhez rendelve, bármely szervezetekkel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot.

**A nevelési igazgatóhelyettes** továbbá kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

**A kollégium** külső kapcsolatrendszere a szolgáltatásunkat igénybe vevő családokra és középfokú iskolákra alapozódik, erre épül a budapesti kollégiumokkal és a különböző szintű diákonkormányzatokkal, szabadidős tevékenységeket folytató szervezetekkel való együttműködésünk.

| <b>szervezet-személy</b>                    | <b>Kollégiumi felelős</b>  |
|---|----------------------------|
| A középfokú iskolák nevelési helyetteseivel | kollégiumvezető,           |
| társ kollégiumok igazgatóival               | kollégiumvezető,           |
| a munkaközösség vezetőivel                  | kollégiumi szaktanár       |
| a nevelési területei szerint                | megbízott tanár            |
| Budapesti Kollégiumi Sportbizottsággal      | sportfelelős               |
| osztályfőnökökkel                           | csoportnevelő tanárok      |
| ifjúságvédelmi feladatokkal mb. oktatókkal  | megbízott tanár            |
| diákmozgalmat segítővel                     | diákmozgalmat segítő tanár |
| szülőkkel, gondviselőkkel                   | csoportnevelő tanár,       |
| gyámügyi vagy más hatósági szervvel         | kollégiumvezető            |

## V. Eljárásrendek

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

Az iskolánkban használt „KRÉTA” digitális napló elektronikusan előállított és elektronikusan tárolt adatként kezelendő.

Az „e-napló” elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplók archiválását a KRÉTA rendszer végzi.

Az e-napló intézményi szintű kezelési szabályai kiterjednek az iskola azon alkalmazottjaira, akiknek e-naplóhoz hozzáférési joggal rendelkeznek.

### 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Félévkor az e-napló rendszerből generált félévi bizonyítványt ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni.

A kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az aktuális tanévben, eseti gyakorisággal (külön kérésre) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, a tanulói jogviszony megszűnésének vagy hatósági bejelentéshez csatolt nyomtatványok esetén.

A kinyomtatott e-napló oldal másolat hitelesítése, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lepecsételésével történik.

### 3. Az intézményi bélyegzők használatára

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár és kollégiumi titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

## **5. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai**

2019. évi LXXX. törvény Szakképzési tv.65.§ valamint, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabály kiegészítései alapján.

### **5.1. A fegyelmi eljárás megindításának rendje**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a oktatói testület bízza meg, a oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A 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 testület i értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testület tel. 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 köteleességszegést elkövető tanuló, 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 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 testület i értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

### **5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 2019. évi szakképzési tv.65. § alapján

szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő 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 találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- A harmadik kötelezettséghez indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **6. A kártérítési felelősség részletes szabályai**

2019. évi LXXX. törvény, Szakképzési tv.66. § alapján:

Az iskolában vagy a kollégiumban okozott káreseményt az intézmény dolgozói, illetve diákjai haladéktalanul kötelesek jelenteni az iskola gondnokának.

Az iskola gondnoka a károkozás körülményeit megvizsgálja, jegyzőkönyvben rögzíti. Az okozott kár nagyságát felméri és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítja.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola illetve a kollégium tanulója vagy alkalmazottja okozta, akkor az iskola igazgatója a körülmények mérlegelése után határozatot hoz a kár megtérítésének mértékéről. A vizsgálat eredményéről illetve kártérítés mértékéről a tanulót vagy kiskorú tanuló esetén szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## **VI. Hatáskörök átruházásra vonatkozó rendelkezések**

### **1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelési igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **2. A oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**

- A oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító oktatók értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
- Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a oktatói testületnek.
- Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre a oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.



## VII. Záró rendelkezések

### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022. évi módosításai 2022 év szeptember hó 01-től hatályosak és visszavonásig érvényesek.

### 2. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy az oktatótestület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### 3. Az SZMSZ mellékletei

- 1.sz. melléklet: Oktatói testület SzMSZ
- 2.sz. melléklet: Könyvtár SzMSZ
- 3.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 4.sz. melléklet: Elektronikus napló kezelési szabályzat
- 5.sz. melléklet : Munkaköri leírásminták
- 6.sz. melléklet : Biztonsági és vagyonvédelmi szabályzat
- 7.sz. melléklet : Közösségi szolgálat szabályzata

### 4. Záradékok

Igazgató jóváhagyó határozata

Budapest, 2022. június 30.



Király László igazgató