

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

OM: 201640

1223 BUDAPEST, MŰVELŐDÉS UTCA 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2022. 09. 01-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2 Jogszabályi háttér	5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek	5
1.4 Az SZMSZ hatálya	6
2. Intézményi alapadatok	6
2.1 Az intézmény tevékenységei.....	6
2.1.1 Az intézmény alapfeladata: technikumi szakmai oktatás.....	6
2.1.2 A feladatellátást szolgáló vagyon.....	7
2.1.3 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai	7
2.1.4 Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	7
3. Szervezeti felépítés	7
3.1 Feladatok, hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi és helyettesítési rendje intézményünkben.....	8
3.1.1 Vezetők, vezetőség.....	8
3.1.2 A helyettesítés rendje	9
3.2 A gazdasági szervezet felépítése és feladatai.....	9
3.2.1 A gazdasági vezető feladatai.....	9
3.2.2 Gazdasági ügyintéző	10
3.3 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	11
3.4 A belső ellenőrzési tevékenység ellátása	12
4. Az oktatók közösségei	12
4.1 Az oktatói testület	12
4.1.1 Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	12
4.1.2 Az oktatói testületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók	13
4.2 A szakmai munkaközösségek	13
4.3 Az osztályfőnök	13
4.4 Oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak.....	14
4.4.1 Könyvtáros.....	14
4.4.2 Rendszergazda	14
5. A tanulók közösségei	14
5.1 Osztályközösségek.....	14
5.2 A diákkör	14
5.3 Az iskolai sportkör.....	15

5.4	A diákönkormányzat	15
6.	Szülői szervezet.....	16
7.	Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
7.1	Vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
7.2	Kapcsolat a diákönkormányzattal	16
7.3	Kapcsolat a szülői szervezettel	17
8.	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
8.1	Az oktatók közössége a tanulóközösségekkel.....	17
8.2	Az oktatók közössége a szülői szervezetekkel.....	17
9.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
10	A működés rendje	18
10.1	Az intézmény működési rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
10.2	A vezetők benntartózkodása	18
10.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	19
11	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	19
11.1	A tanulószoba.....	19
11.2	A szakkörök	19
11.3	Az iskolai sportkör	20
12	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	20
12.1	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	20
12.2	Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények	20
12.3	A hagyományápolás külsőségei	20
13	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
13.1	Az ellenőrzés módszerei	21
14	A tanulók által előállított dolgok	21
15	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	22
15.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	22
15.2	A fegyelmi eljárás menete.....	23
16	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési és hitelesítési rendje 24	
16.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	24
16.2	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	24
17	Munkaköri leírás-minták.....	25
17.1	Oktatói munkaköri leírás mintája.....	25

17.2	Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	26
17.3	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	27
18	A könyvtár működése	29
18.1	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai, a könyvtárra vonatkozó adatok	29
18.2	A Tomori Pál kézi könyvtár gazdálkodása	29
18.3	A könyvtár feladatai.....	29
19	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	30
20	Intézményi védő, óvó előírások	31
20.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
20.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	31
20.3	A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében.....	32
20.4	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	32
20.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	32
21	Egyéb kérdések	33
21.1	Kieső napok	33
21.2	A vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	33
21.3	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	33
22	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	33
23	Záró rendelkezések	35
23.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	35
23.2	A SZMSZ felülvizsgálata.....	35

1. Bevezetés

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

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

1.2 Jogszabályi háttér

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

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

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

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről,^{[1][2]} a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniai alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- A szakminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,

1.4 Az SZMSZ hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

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

2 Intézményi alapadatok

Az intézmény

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

székhelye: 1223 Budapest, Művelődés utca 21.

típusa: technikum

Alapító okirat kelte: 2011.05.20.

OM azonosító: 201640

KSH azonosító: 18277597-8531-139-01

PIR azonosító: nincs

A fenntartó

neve: Tomori Pál Főiskola

székhelye: 1223 Budapest, Művelődés utca 21.

Az intézmény

jogi besorolása: önálló jogi személy

típusa: szakképző intézmény

feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

2.1 Az intézmény tevékenységei

2.1.1 Az intézmény alapfeladata: technikum szakmai oktatás

Szakmai oktatás

szakmai oktatás a 9/Ny+9-13. évfolyamon az alábbi ágazatokban:

Technikum: (9/Ny+9-13. évf.) 5 évfolyamos magyar-angol két tanítási nyelvű szakmai oktatás nyelvi előkészítő évvel, gazdálkodás és menedzsment ágazati oktatással.

Technikum: (9/Ny+9-13. évf.) 5 évfolyamos egy tanítási nyelvű szakmai oktatás nyelvi előkészítő évvel, gazdálkodás és menedzsment ágazati oktatással

Szakmai képzés

Szakmai képzés – érettségi után, az 1/13-2/14. szakképzési évfolyamokon

<i>Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám</i>	560 fő:
<i>nappali munkarend szerint (délelőtti és délutáni oktatással):</i>	400 fő
ebből 9-13. évfolyamon szakmai oktatás:	240 fő
ebből szakirányú oktatás (kizárólag szakképzési évfolyammal):	160 fő
<i>levelező munkarend szerint</i>	160 fő
ebből szakirányú oktatás (kizárólag szakképzési évfolyammal):	160 fő

Új osztályok, ágazaton belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

2.1.1.1 Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Sport, szabadidős képzés (TEÁOR 8551)

Kulturális képzés (TEÁOR 8552)

Mns egyéb oktatás (TEÁOR 8559)

Oktatást kiegészítő tevékenység (TEÁOR 8560)

Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1.2 A feladatellátást szolgáló vagyon

Budapest 228646/1 hrsz-ú 2300 m² területű, valóságban 1223 Budapest, Művelődés utca 21. felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

2.1.3 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai

Az intézmény vezetőjét (igazgató) a fenntartó határozott időre bízta meg.

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

2.1.4 Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény vezetője (igazgató), valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

3 Szervezeti felépítés



Nappali tagozat

A jóváhagyott Szakmai program alapján feladata általános és szakmai műveltséget adó középfokú iskolai oktatás, amely szakmai érettségi vizsgával zárul. Lehetőséget nyújt felsőfokú továbbtanulásra, illetve meghatározott munkakörök betöltésére, továbbá érettségire épülő Szakmajegyzék szerinti képzésre való bekapcsolódásra.

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

3.1.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője

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

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

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

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

Ezek:

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

Hatásköréből átruházza:

az általános helyettesre

- a tantárgyfelosztás készítését,
- a beiskolázással összefüggő feladatokat,
- a tanügy-igazgatási feladatokat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- a sporttal összefüggő feladatokat,
- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.

a helyettesre

- az évközi és éves statisztikák elkészítését,
- érettségi és szakmai vizsgák szervezését,
- a szabadidős tevékenység irányítását,
- a szakmai képzés-oktatás, nevelés irányítását, koordinálását,
- a műszaki, az adminisztratív, a konyhai és a takarító dolgozói munkakörökbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az éves gazdálkodással kapcsolatos munka tervezését, irányítását, ellenőrzését,
- a felújítási, karbantartási munkák irányítását

Az igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól, visszavonásáról az igazgató dönt. Az igazgatóhelyettes és egyéb vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkájukért felelősséget viselnek és az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményvezetőség

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

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

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

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

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

Kibővített intézményvezetőség

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

3.1.2 A helyettesítés rendje

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

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

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

3.2 A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó feladatok ellátója, az iskola gazdasági vezetője.

3.2.1 A gazdasági vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény éves költségvetését, és annak végrehajtása során ellenőrzi, irányítja a gazdasági részleg munkáját, a költségvetési előirányzatok betartását, a felhasználások hatékonyságát.
- Elkészíti a féléves, éves beszámolót, és felel annak valóságáért.
- Pontos, a határidőket betartó adatszolgáltatást biztosít.

- Ellenőrzi az intézmény könyvviteli, elszámolási vagyonyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyónvédelmét.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört.
- Az igazgató külön felruházhatja az utalványozási jogkör ellátásával.
- Gazdasági ügyekben – az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után – önállóan dönt, intézkedik.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a gazdasági részlegen dolgozók tekintetében.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál és a felügyeleti szervnél, külső szerveknél (hatóságoknál), társintézményeknél.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskola igazgatóját a végzett munkájáról.
- A testületnek rendszeresen (de legalább félévenként) beszámol az iskola gazdálkodásáról. A beszámolót az oktatói testületi értekezleteken az igazgató is ismertetheti.

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

További feladatai:

- a dolgozók be- és kiléptetése,
- a szabadság-nyilvántartások vezetése,
- az intézményi dolgozók személyi anyagának karbantartása,
- a vonatkozó törvényi előírások figyelemmel kísérése.,
- a MÁK által rendszeresített programmal a nem rendszeres kifizetések számfejtése
- a feladások határidőre történő elkészítése,
- napi kapcsolattartás az intézmény és a MÁK között,
- a szükséges nyomtatványok kitöltése, továbbítása a MÁK felé,
- a nyugdíjazással kapcsolatos ügyek intézése.
- az iskola házipénztár szabályzatában foglaltak szerint kezeli az iskola pénztárát,
- elvégzi a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- figyelmet fordít arra, hogy a kifizetések, illetve befizetések csak érvényesített, utalványozott és szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján történjenek,
- gondoskodik arról, hogy a kifizetések fedezetére mindig elegendő készpénz álljon rendelkezésre,
- ügyel arra, hogy a pénztárba csak forgalomképes pénzeszközök kerüljenek,
- nyilvántartást vezet az utólagos elszámolásra kiadott összegekről,
- havonta beszedi az étkezési és a kollégiumi díjakat,
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat,
- nyilvántartja az étkezőket (kedvezményes étkezőket), számlát állít ki és kiadja az ebédjegyeket,
- elkészíti a banki és a házipénztári kimenő számlákat és gondoskodik azok kifizetéséről, illetve átutalásáról.
- a bejövő és kimenő számlákról naprakész nyilvántartást vezet,
- gondoskodik a bejövő számlák utalványoztatásáról és ellenőrzéséről,
- végzi az iktatást,
- munkája során munkafolyamatba épített ellenőrzésként végzi a kötelezettségvállalások, utalványozások, érvényesítések jogszerűségének vizsgálatát,
- kontírozza és könyveli: a banki és a pénztárbizonylatokat, a vegyes bizonylatokat,
- feladást készít havonta a MÁK felé,
- félévkor és év végén elkészíti a zárlati munkákhoz és a beszámolókhöz a megfelelő adatszolgáltatást,
- ellenőrzi a bérfeladásokat, a bank és a pénztárszámlák egyenlegeit.

3.2.2 Gazdasági ügyintéző

- Irányítja az iskola technikai dolgozóit a konyhai dolgozók kivételével.
- Munkáját közvetve az iskola igazgatója, közvetlenül a gazdasági vezető irányítja.
- Figyelemmel kíséri a bejárásai során észlelt hibák kijavítását.
- Részt vesz a felújítási, karbantartási munkák irányításában, a számlák ellenőrzésében, a munkák átvételében.
- A raktárból a szükséges anyagokat kiadja (tisztítószer stb.).
- Rendezvények esetén gondoskodik a helyiségek berendezéséről.
- Előkészíti a selejtezést, és gondoskodik a selejtanyagok elszállításáról.
- Feladatkörébe tartozik a különféle eszközök, anyagok megrendelése, árajánlatok kérése.
- A gazdasági vezetővel történt előzetes megbeszélés alapján a beszerzett anyagokról nyilvántartást vezet.
- Vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást, elvégzi a bevételezéseket.
- Könyveli az értékcsökkenést.
- Vezeti a helyiségleltárakat.
- Ellátja a selejtezési és leltározási feladatokat.
- Vezeti a készletnyilvántartást.
- Vezeti a kötelezettségvállalási analitikát.
- Leltári ütemtervet készít a gazdasági vezető egyetértésével.
- Gazdasági ügyekben teljes jogkörrel képviseli az intézményt, egyéb ügyekben az intézmény vezetőjének meghatalmazása alapján: a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, bármely külső szervnél, a társintézményeknél, a hatóságoknál.

A költségvetés tervezése mindig a fenntartó irányelvei, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján történik. Végrehajtásában a vonatkozó kormányrendeletek az irányadók.

Az iskola belső ellenőrzési rendszere

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 121. § (1) bekezdése, továbbá az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A §-a, valamint a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet tartalmazza az intézményre vonatkozó belső ellenőrzés megszervezésével, a szabálytalanságok kezelésével, az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásával kapcsolatos előírásokat, valamint a belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását és feladatait.

3.3 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A FEUVE a szervezeten belül az első szintű ellenőrzést jelenti, melynek működtetése a vezetés felelősségi körébe tartozik. Az iskola igazgatója felelős azért, hogy olyan szabályokat alakítson ki és olyan folyamatokat működtessen az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ezek a folyamatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizetése)
- az előzetes pénzügyi kontrollt (a pénzügyi döntések szabályossági és törvényességi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése)
- a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A legfontosabb alapelv a FEUVE-ben a vezetői elszámolhatóság, amely szerint a vezető felelős a fenti feladatok megfelelő módon történő ellátásáért, a FEUVE-kézikönyv (szabályzat) kidolgozásáért és alkalmazásáért (a hatások, felelősség, beszámolás), a gazdasági eseményekre vonatkozó döntésekért, a központi felügyeleti szervvel való kapcsolattartásért, valamint a FEUVE rendszerekről történő beszámolásért.

Az iskola igazgatója az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás beszámolás) és sajátosságára tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A rendszer tartalmazza

mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A rendszer kialakítása és működtetése során az intézmény vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat, valamint a belső ellenőrzést végző szerv, illetve személy (belső ellenőr) által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az iskola igazgatója felelős az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért, mely megfelelő részletezettséggel kiter a tervezési, pénzügyi, bonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírására.

A FEUVE rendszer működtetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést készít, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az intézmény igazgatója a törvényi előírásoknak megfelelően a FEUVE rendszer működését év végén értékeli és az éves költségvetési beszámolóval együttesen a fenntartónak megküldi.

3.4 A belső ellenőrzési tevékenység ellátása

A belső ellenőrzés vizsgálja és értékeli a pénzügyi-irányítási és ellenőrzési rendszerek, vagyis a FEUVE rendszer valamennyi elemének megfelelőségét.

Az intézmény vezetője a belső ellenőrzési feladatok ellátásának megvalósítása külső szakértő, illetve szervezet bevonásával történik.

4 Az oktatók közösségei

4.1 Az oktatói testület

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1 Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 A szakmai munkaközösségek

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

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

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

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

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

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

4.3 Az osztályfőnök

- Felelős vezetője az osztály közösségének.

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

4.4 Oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak

4.4.1 Könyvtáros

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

4.4.2 Rendszergazda

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

5 A tanulók közösségei

A tanulóközösség létrejötte

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

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

5.1 Osztályközösségek

A tanulók alapvető közösségei az osztályközösségek. Minden osztály élén az osztályfőnök áll. Az osztály tagjai megválasztják az osztály képviselőit: az osztály diákbizottság titkárát, osztály diákbizottság helyettesét, a tanulmányi felelőst és a gazdasági felelőst.

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

5.2 A diákkör

A tanulói jogviszonnyal együtt járó felelősség a közösségi életben való részvétel joga és kötelessége. A tanulóközösségekben lehetnek spontán feladatok, önként vállalt feladatok, a közösség által átruházott feladatok. A tanulók elfogadhatják az iskola, a kollégium által kialakított közösségi formákat, ugyanakkor joguk van arra is, hogy saját maguk hozzanak létre kisebb vagy nagyobb közösségeket. A közösségi élet egyik lehetséges formája a diákkör, amely a 2011. évi CXCV. törvény (Köznev. tv.) 48. §-

a (2) bekezdése szerint a tanórán kívüli foglalkozások meghatározott körét öleli fel – szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport.

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

5.3 Az iskolai sportkör

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

A kapcsolattartás rendje: Az iskolai diáksport-egyesület diákvezetését évente a rendes közgyűlés választja, egy évre. A megválasztott vezető újraválasztható. Tanárvezetőjét, tanárelnökét az igazgató bízta meg. A megbízás 3 évre szól, meg nem hosszabbítható. Az iskolavezetéssel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki összekötő a diákegyesület és iskolavezetés között, egyben felügyeli a diáksport-egyesületet. Az iskolai sportkör a fogadóórákon kérhet tájékoztatást az iskola Szakmai programjáról.

5.4 A diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat vezetőjét és tisztviselőit a küldötttertekezlet választja. A küldötttertekezleten részt vesz minden osztály diákbizottságának titkára és két tagja. A diákönkormányzat vezetőjével a

kapcsolatot, a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével, de közvetlenül az intézmény igazgatója tartja és a működéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Így:

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

6 Szülői szervezet

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

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

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

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

7 Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

7.1 Vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

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

Az igazgató a kollégium és a felnőtt tagozat tagjaival a kapcsolatot a kollégiumvezető, illetve a felnőtt tagozatot vezető igazgatóhelyettesen keresztül tartja, iskolavezetői értekezleten, illetve szükség szerinti tájékoztatók, beszámolók segítségével.

7.2 Kapcsolat a diákönkormányzattal

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

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

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

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a küldöttközgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A tanulók vélemény-nyilvánításának rendje:

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

A tanulók értesítésének rendje:

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

7.3 Kapcsolat a szülői szervezettel

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

8 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.1 Az oktatók közössége a tanulóközösségekkel

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

8.2 Az oktatók közössége a szülői szervezetekkel

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

9 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

- a fenntartóval,
- a Fővárosi Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- a pedagógiai oktatási központokkal,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel,
- nevelési, pályaválasztási tanácsadóval.

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

- szakminisztériumokkal
- az Oktatási Hivatallal
- szakirányú felsőoktatási intézményekkel
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- termelő, gazdálkodó szervezetekkel
- pénzintézetekkel, biztosítókkal
- az iskolaorvossal
- A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával
- A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

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

10 A működés rendje

10.1 Az intézmény működési rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

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

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

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

A szervezett foglalkozások 16 óráig tartanak. Ezt követően a tanulók az épületben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

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

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

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

10.2 A vezetők benntartózkodása

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

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

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

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

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

Az épületbe belépő azon személyeket, (szülők, látogatók, ügyintézők stb.), akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálat tartja nyilván a következők szerint:

A portás a belépési engedélyre bejegyzí az érkező nevét, az érkezés időpontját, illetve a keresett személy nevét, telefonon felhívja a keresett személyt és bejelenti a vendég érkezését, majd útbaigazítja (amennyiben a keresett személy az épületben tartózkodik és fogadóképes), távozáskor a látogatót fogadó rávezeti a belépési engedélyre a távozás időpontját; és aláírja, a látogató a portán leadja az így kitöltött engedélyt.

A vendégek épületben való tartózkodása csak az ügyintézés idejére korlátozódhat, céltalanul vagy az időt várakozással töltve az épületben idegenek nem tartózkodhatnak.

A tanulókat (nappali és levelező tagozat) az épületen belül ismerőseik nem várhatják.

11 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

11.1 A tanulószoba

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

11.2 A szakkörök

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

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

11.3 Az iskolai sportkör

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

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

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

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

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

12 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

12.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

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

12.2 Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények

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

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

12.3 A hagyományápolás külsőségei

- iskolazászló, címer, Tomoris plakett

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

13 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

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

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

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

13.1 Az ellenőrzés módszerei

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

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

14 A tanulók által előállított dolgok

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

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

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

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

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

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

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

15 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200. § (3) bekezdésben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő

közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

Az intézmény 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 igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségzegéskor 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.

15.2 A fegyelmi eljárás menete

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

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

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

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

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

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

Az elnök szóban ismerteti a bizottság határozatát, a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete által leírt esetekben határozattal meg kell szüntetni. Az elnök megköszöni a jelenlévőknek a részvételt, a fegyelmi bizottság ülését berekeszti. A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás, szigorú megrovás, fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell megküldeni, ha a kiskorú és annak törvényes képviselője azt tudomásul vette és a megküldést nem kéri.

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

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

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

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

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

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

16.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

17 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

17.1 Oktatói munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: oktató/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráját követően naplózza az órát az e-naplóban: nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (heti egy óras tantárgy esetén legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és tizenöt munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó- és különbözeti vizsgákon, iskolai mérésekben,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – eljuttatja az igazgató helyetteshez,
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, stb.,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató helyettesnek vagy az igazgatónak.

Bérezése

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

17.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet,
- a zárt tornatermet az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az e-naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább öt osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat minden héten péntekig bejegyzi az e-naplóba,

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai mérésekben,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Speciális feladatai

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- kapcsolatot tart a gyógy-testnevelővel,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Bérezése

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

17.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, törzslap, bizonyítványok, stb.,
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Előkészíti és megszervezi osztálya kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével,
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét,
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- Az értekezletet megelőzően legalább két nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgató helyettesnek,
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, aktuálisan igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- Az e-naplóba írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 20 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- Az értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató helyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

18 A könyvtár működése

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

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

18.2 A Tomori Pál kézi könyvtár gazdálkodása

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

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

18.3 A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a középiskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörével igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola oktatói és tanulóinak részére a nevelő- és oktatótevékenységhez szükséges információkat és információhordozókat. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár alapeladatai

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

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

19 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

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

3 § (11) Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 30. § (5) szerint: Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. A jogszabályban hivatkozott kerettantervi rendelet alatt a 11/2016. (VI. 13.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosítását kell érteni.

A jogszabályoknak megfelelően tehát a tankönyvrendelés során csak olyan tankönyv rendelhető meg a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, amely tankönyv tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, vagy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján nem került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv; szerepel az Oktatási Hivatal által vezetett hivatalos tankönyvjegyzékben.

Az évközi rendelések leadása a diákrendelési felületen történik (tankonyvrendeles.kello.hu) az alaprendelés leadásával megegyező módon, a rendeletben meghatározott időszakban.

A tankönyvrendelés éves menetrendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

november 1.: évközi rendelések kiszállításának kezdete.

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

20 Intézményi védő, óvó előírások

20.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

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

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

Általános előírások

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

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

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

Tűzvédelem

- A munka és munkafolyamat tűzvesélyessége.
- Megelőző tűzvédelmi rendelkezések.
- Tűz esetén történő magatartási szabályok.

- Tűzvédelmi berendezések, eszközök és felszerelések használata.
- A tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei.
- Tűzriadó-terv.

Munkavédelem

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

20.3 A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében

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

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

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

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

20.4 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az iskola épületét ki kell üríteni, ha a benn tartózkodó tanulók vagy dolgozók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése három kapun keresztül, az udvarra és utcára történik. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget a központi segélykérő számon (112), vagy a Kerületi Rendőrkapitányság számán. Minden intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21 Egyéb kérdések

21.1 Kieső napok

Törvényi szabályozás szerint:

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

A fenntartói egyetértéssel meghatározott további távollétek:

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

21.2 A vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

21.3 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van a gazdasági vezetőnek és a banki aláírási joggal felruházott igazgató helyetteseknek.

22 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

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

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

A fogadóórák pontos időpontját a tanév rendjében kell rögzíteni, illetve az első szülői értekezleten közölni a szülőkkel.

23 Záró rendelkezések

23.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. év szeptember 1-jén, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

23.2 A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2022. augusztus 31.

PH.

igazgató