

50/II-9/2018.

Budapesti Vendéglátóipari és Humán SZC

Raoul Wallenberg

Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2018.

Tartalom

1.	Bevezetés	3
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
2.	Intézményi adatok	3
2.1.	A centrum alapadatai	3
2.2.	A tagintézmény adatai	4
3.	A működés rendje	4
3.1.	Az intézmény működési rendje	4
3.2.	Nyitva tartás	4
3.3.	A csengetés rendje	5
3.4.	Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	5
3.5.	A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	6
4.	A tagintézmény szervezeti felépítése	6
4.1.	A tagintézmény (iskola) szervezeti egységei és engedélyezett létszáma	6
4.2.	Az iskola vezetési szerkezete	7
4.3.	Alkalmazotti közösség	7
4.4.	Tanulók közösségei	10
4.5.	Szülői Szervezet	10
4.6.	Szervezeti ábra	11
5.	A vezetői munka rendje	12
5.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a kiadományozás és a képviselő szabályai	12
5.2.	A kiadományozás és a képviselő szabályai	16
5.3.	A helyettesítés rendje	16
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
7.	A kapcsolattartás rendje	18
7.1.	A belső kapcsolattartás rendje	18
7.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	21
8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
9.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	24
10.	Az intézmény védő, óvó előírásai	25
10.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
10.2.	A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén	26
11.	Eljárásrendek	26
11.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
11.2.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	27
11.3.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	28
11.4.	Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje	31
12.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	32
13.	A felnőttoktatás formái	34
14.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai ..	34
15.	Munkaruha kihordására vonatkozó szabályozás	34
16.	Záró rendelkezések	35

1. Bevezetés

A Budapesti Vendéglátóipari és Humán SZC Raoul Wallenberg Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája, mint tagintézmény szervezeti és működési szabályzatára vonatkozóan a Budapesti Vendéglátóipari és Humán SZC Szervezeti és működési szabályzata az irányadó. Jelen tagintézményi SZMSZ a Budapesti Vendéglátóipari és Humán SZC Raoul Wallenberg Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája sajátos működési szabályait fogalmazza meg.

A tagintézményi SZMSZ-t a főigazgató hagyja jóvá.

A tagintézmény a centrumon belül - a jogszabályok és a Centrum SZMSZ-ének szabályzata keretei között - a szakképzési feladatellátást önállóan végző szervezeti egység. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek, amit a Centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a tagintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a tagintézménybe, használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek a tagintézmény területén a benntartózkodás ideje alatt és az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

2. Intézményi adatok

2.1. A centrum alapadatai

Hivatalos megnevezése:	Budapesti Vendéglátóipari és Humán Szakképzési Centrum
OM azonosítója:	203078
Rövidített név:	Budapesti Vendéglátóipari és Humán SZC
Székhely:	1068 Budapest, Rippl-Rónai utca 22-26.
Vezető:	főigazgató
Alapító:	szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
Alapítás dátuma:	2015. július 1.
Alapító okirat kelte:	2017. november 22. (NGM/33720-4)
Gazdálkodási jogkör:	önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
ÁFA alanyiságának ténye:	általános forgalmi adónak alanya
Számlavezető pénzügyintézet:	Magyar államkincstár
Előirányzat-felhasználási keretszámla szám:	10032000-00335546-00000000
Adószám:	15831897-2-42
Statistikai számjel:	15831897-8532-312-01
PIR törzsszám:	831895

2.2 A tagintézmény adatai

1. Hivatalos megnevezése: Budapesti Vendéglátóipari és Humán SZC Raoul Wallenberg Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
2. Feladatellátási helye: 1068 Budapest, Rippl-Rónai utca 22-26.
3. Helyrajzi szám: 28296
4. Típusa: tagintézmény
5. OM azonosítója (BVHSZC): 203078
6. Telephelyi kód: 012

3. A működés rendje

3.1. Az intézmény működési rendje

A tagintézményben a tanév rendjéről szóló rendelet és a centrum elvárásainak figyelembe vételével készül az éves munkarend, melyben meghatározásra kerülnek a következők:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználásának módja,
- a tanítási szünetek időtartama,
- nevelőtestületi értekezletek,
- a megemlékezések pontos időpontja: október 6., február 25., április 16., június 4.
- iskolai ünnepélyek megünneplésének pontos időpontja: október 23, március 15.
- „Névadónkra emlékezés”, Szalagavató és Ballagás
- tankönyv igénylés és rendelés határideje
- az érettségi és szakmai vizsgák napja

Továbbá:

- munkaközösségi értekezletek
- az évi rendes Diákközségi ülés ideje
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja

A tanév helyi rendjét és programját (munkatervet) a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitói értekezleten. Életbe lépés előtt ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

3.2. Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben (munkanapokon) 6 órától 21 óráig van nyitva.

A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk:

- 6.00-7.15 portai ügyelet
- 7.15-16.00 ügyeletes vezetőségi tag
- 16.00-tól a tanítás végéig megbízott tanári ügyelet
- 7.15-14.00 óra közti szünetekben folyosói ügyeletes tanárok
- a tanítás végétől-21.00 portai ügyelet

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben az iskola 7.15-től a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

Az iskola épületébe a belépési jogosultságot a tanulók a belépőkártya felmutatásával igazolják. A tanulók a belépőkártyát szeptember 1-én (legkésőbb az első tanítási héten) kapják meg az osztályfőnöktől.

Ha a tanuló nem rendelkezik belépőkártyával, nem léphet be az iskola épületébe. Kivételes esetben az ügyeletes iskolavezetési tag engedélyével jöhet be.

A középiskolai tanulók az iskola épületét a tanítás végéig csak szabályos kilépési engedéllyel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök adhat ki. Ha az osztályfőnök nem elérhető, akkor az ügyeletes vezetőnél kell kezdeményezni a kilépést.

Tanítási napokon tanítási órán kívül, valamint tanítási szünetekben és hétvégeken az épületet, helyiségeit és a berendezési tárgyait igazgatói engedéllyel, tanári felügyelettel lehet használni. A létesítmények használatakor a tanítási órák és az iskolai programok elsőbbséget élveznek.

3.3. A csengetés rendje

1. 7.35 - 8.20	8. 14.05 - 14.50
2. 8.30 - 9.15	9. 14.55 - 15.40
3. 9.25 - 10.10	10. 15.45 - 16.30
4. 10.20 - 11.05	11. 16.35 - 17.20
5. 11.15 - 12.00	12. 17.25 - 18.10
6. 12.20 - 13.05	13. 18.15 - 19.00
7. 13.15 - 14.00	14. 19.05 - 19.50
	15. 19.55 - 20.40

A tanórákat követően, illetve a nagyszünetben (12.00-12.20) azok számára, akik befizettek, biztosított az étkeztetés. Az ebéidő 12.00-tól 14.30-ig tart.

A tanulók az iskola épületében csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével - a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján - a kijelölt tantermekben, illetve gyakorló helyeken folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhető.

Pedagógiai munka a kerettantervnek illetve helyi tantervnek megfelelően az intézmény épületén kívül, gyakorlati területen is folyik. A napi munkarend ezekben az esetekben igazodik a terület munkarendjéhez. A tanév rendjéről a gyakorló területek tájékoztatót kapnak.

Az iskolát pihenő- és munkaszünetei napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

Nyári szünetben hetente, szerdai napon 8-13 óráig van ügyelet.

3.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

3.4.1. A vezetők munkarendje

Az iskolában 7.15-től 16.00-ig az iskolavezetés tagjai közül legalább az egyiknek benn kell tartózkodnia.

A vezetők közötti ügyeleti beosztást az iskolavezetés a tanév elején állapítja meg, és a tanárban, titkárságon írásos formában közzéteszi.

3.4.2. A pedagógusok munkaideje, a munkaidő nyilvántartása

A pedagógusok munkarendjét az órarend, a havi időütemezés, valamint a 326/2013 kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (17. §. 5-6) alapján a kötött munkaidőre vonatkozó feladatlista rögzíti.

A részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus munkaidejét a kinevezése, az óraadók munkaidejét a megbízási szerződés tartalmazza.

A pedagógusok által a tanítási évben ellátandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások számát a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás tanév közben a személyi feltételek változása miatt módosulhat.

A pedagógusok tanórai foglalkozásait az órarend tartalmazza. A tanórán kívüli foglalkozásokat és a hiányzó pedagógusok helyettesítését az információs falon külön kiírás tartalmazza.

3.4.3. A NOKS és egyéb alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk, valamint több ugyanolyan beosztásban lévő munkavállaló esetén a tanévenként meghatározott feladatmegosztás tartalmazza.

3.4.4. A munkavégzés szabályai

A közalkalmazott, óraadó a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7.15-ig köteles az ügyeletes vezetőnek bejelenteni (a titkárságon telefonon, vagy a beteg@r-wallenberg.hu email címen). A betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző napon 12.00 óráig köteles közölni.

3.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, belépéskor a portánál regisztrálni kell. Az épületbe csak akkor léphetnek, ha a keresett dolgozó lemegy elé a portára. Érdeklődő, idegen személy csak az ügyeletes vezetőségi tag engedélyével léphet az épületbe.

Tanulók a házirendben foglaltak szerint fogadhatják hozzátartozóikat, ismerőseiket.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a különféle iskolai rendezvények alkalmával: szülői értekezlet, fogadóóra, stb.

A különböző osztályprogramokra, vagy rendezvényekre meghívott vendégek nevét az ügyeletes vezető, vagy a vezető engedélyével a meghívó személy adja le a portán.

4. A tagintézmény szervezeti felépítése

4.1. A tagintézmény (iskola) szervezeti egységei és engedélyezett létszáma

- Iskolavezetés: 5 fő
- Nevelőtestület: az éves tantárgyfelosztás alapján
- A pedagógusok közösségei - szakmai munkaközösségek: 10 munkaközösség
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: 9 fő
- Egyéb alkalmazottak: 12 fő
- A tanulók közösségei (engedélyezett férőhely (nappali és felnőttoktatás): 2000 fő

4.2. Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a tagintézmény igazgatója. Munkáját törvények, jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízását a főigazgató adja az oktatásért felelős miniszter egyetértésével.

A tagintézmény irányítását a tagintézmény-vezető és közvetlen munkatársai által alkotott iskolavezetés végzi.

Az iskolavezetés tagjai:

- tagintézmény-vezető
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gyakorlatioktatás-vezető

A tagintézmény igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét az igazgató javaslata alapján a centrum főigazgatója nevezi ki. Az iskolavezetés tagjainak munkáját munkaköri leírás, valamint a Centum SZMSZ-e 12. pontja alapján a tagintézményi szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján végzi.

Az iskolavezetés rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi értekezletek állandó időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Kibővített iskolavezetés, a **döntés-előkészítő team tagjai** az iskolavezetésen kívül:

- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a közalkalmazotti tanács, szakszervezeti képviselő
- a diákönkormányzatot segítő tanár

4.3. Alkalmazotti közösség

A pedagógusok közösségei

- a nevelőtestület
- munkaközösségek
- egy osztályban tanító tanárok közössége
- munkacsoportok

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató-nevelő munkát segítő munkatársak.

A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§, valamint az Nkt. 70. § szabályozza.

A nevelőtestület átruházott jogkörei:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra,
- a tanulók továbbhaladásáról, javító- és osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést az érintett osztályban tanító pedagógusok közösségére. E döntéshozó közösségbe beletartozik az igazgató vagy egyik helyettese is.

- szakképző évfolyamon a gyakorlat pótlásáról a döntési jogkört az érintett osztályban tanító pedagógusok közösségére. E közösségbe beletartozik az igazgató vagy szakmai igazgatóhelyettes. A döntésnél figyelembe veszik az illetékes gyakorlólhely javaslatát is.

A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozzák. A döntésekről tájékoztatni kell a nevelőtestületet a nevelőtestületi értekezleten, a szülőt pedig írásos formában.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a fegyelmi bizottság elnöke: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az ifjúságvédelemmel foglalkozó

Változó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke
- a tanuló két tanára, akik a legnagyobb óraszámban tanítják
- a diákönkormányzat egy képviselője

4.3.2. Munkaközösségek

A pedagógusok szakmai munkaközösségekbe tartoznak. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-, nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését. Segítő és ellenőrző tevékenységüket a tanév során folyamatosan végzik.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkájukért munkaközösség-vezetői pótlék jár.

A pedagógusok szakmai kérdéseikkel, javaslataikkal az illetékes munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

Munkaközösségek:

- Idegen nyelvi
- Humán (magyar nyelv- és irodalom, történelem)
- Matematika-informatika
- Természettudományi
- Testnevelés és művészetek
- Osztályfőnöki (középiskola)
- Egészségügyi szakmai
- Oktatás-szociális szakmai
- Ifjúságvédelem
- Projekt

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségekre átruházott feladatokról a munkaközösség vezető félévkor és tanév végén a munkaközösségi beszámolóban, írásban számol be. A munkaközösség-vezetők aktuális szakmai tevékenységükről a havi nevelőtestületi értekezleteken számolnak be.

A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, tanmenetek elkészítésének segítése, ellenőrzésre bekérése
- A helyi tanterv elkészítése
- Javaslattétel a szakterület tantárgyfelosztására,
- A tantárgyi oktatás tartalmi, módszertani fejlesztése
- Az egységes követelményrendszer kialakítása
- A tanulók ismeretszintjének mérése, értékelése, elemzése
- A pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése
- A vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése, elemzése
- Taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztása
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, a gyakornokot segítő mentor személyére javaslattétel
- Szertárfelelős megválasztása
- A hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítése
- A szakterület iskolai versenyének megrendezése
- A tanulók felkészítése a tanulmányi versenyekre
- A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

4.3.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- pszichológus, fejlesztő pedagógus: 2 fő
- könyvtáros: 2 fő
- iskolatitkár: 3 fő
- rendszergazda: 1 fő
- laboráns (oktatás-technikus): 1 fő

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkájukat a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.4. Egyéb alkalmazottak

- gazdasági, munkaügyi ügyintéző (1 fő)
- ügyviteli alkalmazott (2 fő)
- gondnok (1 fő)
- karbantartó (2 fő)
- kertész-takarító (1 fő)
- takarító (3 fő)
- takarító, mosó-vasaló (1 fő)
- kézbesítő (1 fő)

4.4. Tanulók közösségei

- **szakgimnáziumi, illetve kifutó rendszerben szakközépiskolai tanulók közösségei** 9-12. évfolyamon:

Szakmacsoport: egészségügy, szociális szolgáltatások, oktatás

Ágazat: egészségügy, szociális, pedagógia

- **szakközépiskolai, illetve kifutó rendszerben szakiskolai tanulók közösségei** 1/9-3/11. évfolyamig

- **nappali szakképző** évfolyam osztályai 13-15. évfolyamig

- **felntőttoktatás**, szakképző évfolyam osztályai 13-15. évfolyamig

- csoportok azonos osztályból

- csoportok azonos évfolyamról

- Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat

A tanulók törvényben meghatározott jogainak képviselőjét és az iskolai döntéshozatalban, véleménynyilvánításban való részvételét - jogszabályban meghatározott módon - a diákönkormányzat gyakorolja, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat vezető szerve az iskolai diákbizottság (IDB), amelynek tagjait az osztályok képviselői választják meg. Az IDB-be minden tanuló jelölhető és megválasztható.

A tanulók a diákönkormányzat munkájába való bekapcsolódásra és közösségi életük szervezésére osztály-diákbizottságot (ODB) hoznak létre, amelynek tagjait a tanév elején maguk választják, illetve visszahívásukról is maguk döntenek.

A diákönkormányzat - ezen belül az IDB és az ODB - működéséről saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz.

A Diákönkormányzat feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a rendelkezésére bocsátott helyiséget (DÖK szoba), berendezéseit, eszközöket.

4.5. Szülői Szervezet

- osztályok szülői közösségei

- az osztályok szülői közösségeinek képviselőiből áll az iskolai Szülői Szervezet

A jogszabályokból következő, az iskola egészét érintő ügyekben az igazgató felelős a Szülői Szervezet elé kerülő előterjesztésekért, vélemény, egyetértés megkéréséért.

A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, programjának meghatározása,

- tisztségviselőinek megválasztása.

Véleményezési joga van:

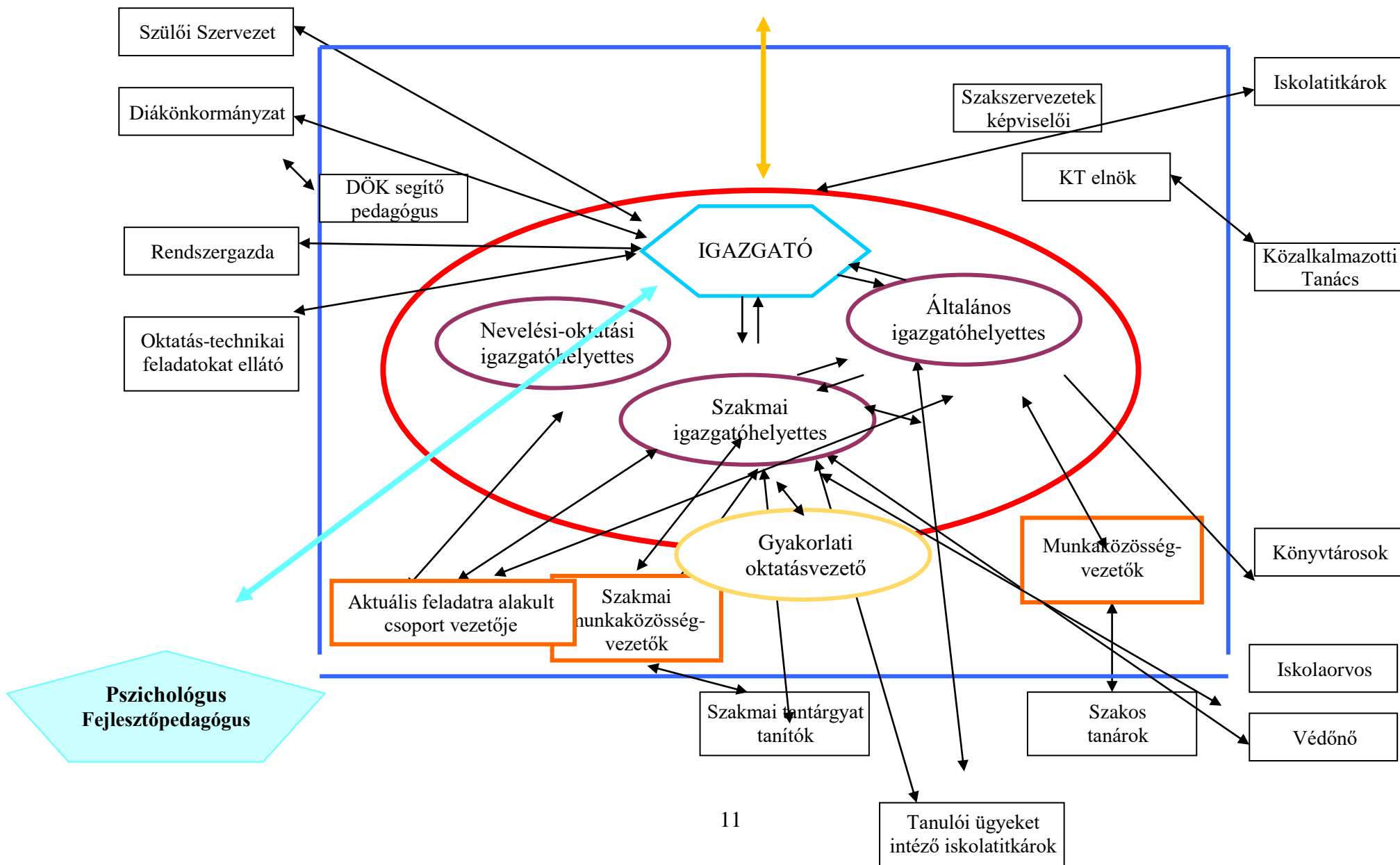
- az SZMSZ, a házirend a pedagógiai program elfogadása előtt,

Véleményt nyilváníthat az intézmény működését és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a rendelkezésére bocsátott helyiséget, berendezéseit, eszközöket.

BUDAPESTI VENDÉGLÁTÓIPARI ÉS HUMÁN SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4.6. Szervezeti ábra



5. A vezetői munka rendje

5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a kiadományozás és a képviselő szabályai

Tagintézmény-vezető, igazgató

A tagintézmény-vezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a centrum főigazgatójának irányítása alapján vezeti a tagintézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézmény szervezeteivel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadományozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülővel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,

- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben a az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatót ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az főigazgató által az igazgatóra átruházott feladat- és hatáskörök:

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése,
- a munkáltatói jogkörök gyakorlása a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadományozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Általános igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa az iskola nevelési feladatainak ellátásában, a közismereti oktatás biztosításában és a tanügyi kérdésekben,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- ellenőrzi a közismereti tanárok, tanórán kívüli foglalkozások megtartását,
- ellenőrzi a közismereti óraadók óráit, az óraadók megtartott óráinak összesítését,
- intézi az érettségi vizsgára jelentkezést, annak ellenőrzése után véglegesített jelentkezéseket a szükséges módon, szervezi, lebonyolítja az írás- és szóbeli vizsga menetét, annak teljes adminisztrációját,
- részt vesz a tagintézményben folyó érettségi, javító, osztályozó vizsgák lebonyolításában, vizsgáztatásban,
- ADFOR rendszer kezelése,
- megszervezi, felügyeli az Országos Kompetenciaméréshez szükséges adatszolgáltatást,
- szervezi, lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos teendőket, elkészíti a területére vonatkozó beiskolázási tervet,
- koordinálja a munkaközösség vezetők munkáját,
- egyeztet, ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások, adatbázisok, statisztikák elkészítésében,
- közreműködik az órarend elkészítésében,
- elkészíti az ügyeleti beosztást,
- ellenőrzi a tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat,
- gondoskodik az iskolai rendezvények színvonalas rendezéséről,
- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- tevékenyen segíti az iskolai marketinget,
- kapcsolatot tart a POK-kal,
- beosztja és koordinálja a vezetői jelenlétet a szorgalmi időszakban,
- koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- ellenőrzi a napi adminisztrációs feladatok teljesítését a digitális naplóban,
- SNI-s, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

Szakmai igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa, első számú segítője az iskola szakmai oktatásának ellátásában,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- intézi a szintvizsgára, szakmai vizsgára jelentkezést,
- előkészíti, szervezi és lebonyolítja a szintvizsgákat, írásbeli, gyakorlati és szóbeli szakmai vizsgákat,
- intézi a megbízásokat és a vizsgaelszámolást,
- szervezi és lebonyolítja a „Nyitott kapuk” rendezvény szakmai bemutató részét,
- szervezi a pályaválasztási, beiskolázási tevékenységet,
- szakmai vonatkozásban kapcsolatot tart a társiskolákkal, vizsgaszervezési vonatkozásban a Kamarákkal, szakmai szervezetekkel,
- elkészíti a területére vonatkozó kimutatásokat, statisztikákat,

- közreműködik a tantárgyfelosztás tervezésében,
- szervezi és intézi a szakmai tanulmányi versenyeken való részvételt,
- ellenőrzi a szakmai tanárok, szakoktatók tanmeneteit,
- látogatja a szakmai tanárok, szakoktatók tanítási óráit,
- ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját,
- tevékenyen részt vesz az iskolai marketingben,
- figyeli a pályázatokat,
- koordinálja az Erasmus ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat,

Nevelési igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa, első számú segítője az iskola nevelési feladatainak ellátásában,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- vezeti a helyettesítési naplót, majd tanév végén gondoskodik az irattári elhelyezéséről,
- megszervezi, felügyeli az Országos Kompetenciaméréshez szükséges adatszolgáltatást,
- szervezi, lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos teendőket, elkészíti a területére vonatkozó beiskolázási tervet,
- egyeztet, ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások, adatbázisok, statisztikák elkészítésében,
- elkészíti az ügyeleti beosztást,
- ellenőrzi a tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat,
- gondoskodik az iskolai rendezvények színvonalas rendezéséről,
- kapcsolatot tart a DÖK-kel és a Szülői Szervezettel,
- tevékenyen segíti az iskolai marketinget,
- koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- ellenőrzi a napi adminisztrációs feladatok teljesítését a digitális naplóban,
- SNI-s, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- segíti a szakmai igazgatóhelyettest a pedagógiai és szociális szakmákkal kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében.

Gyakorlati oktatásvezető

- felelős az iskolai demonstrációstermi gyakorlatokért,
- tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatának koordinálása,
- felelős a felnőttképzés és felnőttoktatás megszervezéséért, lebonyolításáért,
- ellenőrzi a szakmai gyakorlatokat,
- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- éves tervet készít a szakmai anyag beszerzésére, havi lebontásban,
- ellenőrzi a szakmai gyakorlatot végző tanulók egészségügyi alkalmasságát,
- rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megtartását,
- ellátja a tanulószerveződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- kapcsolatot tart, látogatja a gyakorlati képzőhelyeket, valamint megteszi a szükséges lépéseket a gyakorlati képzőhelyek bővítése érdekében,
- koordinálja a gyakorlati munkanaplóval kapcsolatos feladatokat,
- leltári felelősséggel tartozik a demonstrációstermi eszközökért.

5.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A Centrum SZMSZ-ének 16. pontja szerint.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint akadályoztatásuk esetén a szakmai igazgatóhelyettes írhat alá.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha a fent jelölt, illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős ügyekben - nevük és beosztásuk feltüntetése mellett - helyettesei írhatnak alá.

Az igazgató tartós távollétében - ha a kiadmányozás vagy az ügy elintézése nem tűr halasztást - az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kiadmányozási jogkörét, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye lapján.

Ha az igazgató tartós távollétében az általános igazgatóhelyettes is tartósan távol van, a szakmai igazgatóhelyettes vagy nevelési igazgatóhelyettes valamelyike gyakorolja a kiadmányozási, aláírási jogkört.

A fent előirtakon túlmenően a kiadmányozás, aláírás jogkörét az igazgató az alábbiak szerint ruházza át:

- a szakmai szervezetekkel való levelezés, jelentések, beszámolók szakmai ügyekben - hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- az évközi vizsgák jegyzőkönyvei - hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- jelentkezések a tanulmányi versenyekre - hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- szakmai elemzések, beszámolók, jelentések - munkaközösség-vezetők,
- iskolalátogatási igazolás - osztályfőnök (távollétében az osztályfőnök-helyettes),
- pedagógiai vélemény a tanulókról - osztályfőnök.

Az tagintézmény-vezetője jogosult az iskola hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

5.3. A helyettesítés rendje

Hatáskörök - helyettesítési rend

A távollévő igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az általános igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat, a szakmai igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes vagy a gyakorlatioktatás-vezető látja el.

A teljes iskolavezetés akadályoztatása esetén a helyettesítést a jelenlévő munkaközösség-vezetők egyike látja el.

A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés a vezetés és irányítás szerves része. Az igazgató felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos és hatékony működtetéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

Az ellenőrzés feladata és célja

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a tájékozódás, segítségnyújtás, fejlesztés, az utasítások végrehajtásának ellenőrzése, az eredményesség vizsgálata.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség vezetők tevékenységét közvetlenül az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

A szakmai igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik a gyakorlati képzést vezető tanárok, szakoktatók tevékenységét, a gyakorlóterületeken a tereptanárok szakmai munkáját.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken (tantervben, tanmenetben foglaltak megtartása) látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést, évente két alkalommal beszámolnak a munkaközösség munkájáról.

Az ellenőrzés területei

- a pedagógus szakmai munkája,
- a tanulócsoporthoz tartozó tárgyi tudásának, kompetenciájának mérése,
- a tanulócsoporthoz tartozó neveltségi szintjének feltárása,
- az egyes tantárgyak tanulmányi helyzete,
- az intézményi és a munkaközösségi munkatervben meghatározott feladatok teljesülése,
- helyi tanterveknek, tanmeneteknek való megfelelés
- a nevelő-oktató munka adminisztrációja, dokumentálása,
- a munkarend betartása,
- a helyettesítések teljesítése,
- a folyósóügyelet teljesítése,
- a tantermek/szaktantermek/demonstermek rendje.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- értekezletek,

- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban,
- mérések.

Az ellenőrzés dokumentumai

Az ellenőrzés során tapasztaltak értékelése az ellenőrzött területtől függően történhet:

- szóban, az érintettel való megbeszélés formájában,
- az osztálynaplóba való bejegyzéssel,
- általánosan jellemző hiányosságok esetén, a nevelőtestületi értekezleteken, vagy elektronikus körlevélen keresztül,
- rendkívüli esetben feljegyzés készül.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. A kapcsolattartás rendje

7.1. A belső kapcsolattartás rendje

7.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Nevelőtestület:

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás szervezett keretei:

- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Éves munkaterv szerinti értekezletek
- Tájékoztató munkaértekezletek
- Rendkívüli értekezlet
- Döntéshozó értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolavezetés legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles közzétenni azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a nevelőtestületnek döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogköre van.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján nyújthatják be az iskola vezetőségének.

Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség vezetői tagjai a kibővített vezetőségnek.

A munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal (illetve az aktuális feladatok függvényében) megbeszélnek a feladatokat és problémákat az illetékes igazgatóhelyetttel, tagozatvezetővel és egymással.

Együttműködnek különösen:

- a több munkaközösséget érintő iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztésében,
- a módszertani kultúra fejlesztésében - közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével,
- a gyakoronokok, a pályakezdő és a gyestről visszatérő pedagógusok munkájának segítésében,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenységben,
- az iskola pályázatainak kidolgozásában, megvalósítása,
- a beiskolázási tevékenységben.

A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki:

- a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.
- a tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor meghívást kap a szűk körű vezetőségi megbeszélésekre.
- napi kapcsolatot tart a középiskolai tagozatvezetővel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével.
- a nevelőtestületet tájékoztatja a diákönkormányzat tevékenységéről, programjáról

Az igazgató:

- Legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles megküldeni írásban azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. Ha a diákönkormányzat elfogadásra javasolja, akkor ezt a Diákönkormányzat képviselője az aláírásával jelzi. Ha nem fogadja el, akkor a felmerült kérdésekre írásban tehet észrevételt.
- Biztosítja a diák-önkormányzati szerv működéséhez szükséges helyiséget. Feladatuk ellátásához igénybe vehetik a titkárságon található telefont, faxot.

A diákközyűlést évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat vezetője összehívja.

Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök, aki:

- együttműködik az ODB-vel,
- segíti az osztálytanulói közösség kialakítását,
- az ODB tagjainak lehetőséget biztosít a diákönkormányzat munkájáról történő beszámolásra,
- segíti a diákönkormányzat törekvéseinek megvalósítását (programok, közgyűlés előkészítése, diák érdekvégyesítés).

7.1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- DÖK vezetőségi ülésén évente legalább 2 alkalommal,
- a közgyűlésen,
- az iskola honlapján, valamint az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,

az osztályfőnök:

- osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- SZMK értekezleten évente két alkalommal
- az iskola honlapján, valamint az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan

az osztályfőnök:

- szülői értekezleten,
- az ellenőrzőn keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezlet: évente legalább két alkalom
- tanárok délutáni csoportos fogadóórái: évente két alkalom
- tanárok egyéni fogadóórái: heti 1 óra
- megbeszélés a tanárral előre egyeztetett időpontban
- Ellenőrző (elektronikus, papír alapú)
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben
- levelezés

A szülői értekezletek és a tanárok csoportos fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők jogaik érvényesítése érdekében, illetve javaslatukkal, véleményükkel – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz, az ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhatnak.

A szülők véleményére, kérdésére, javaslataira 22 napon belül választ kell adni.

A vezetők és az osztályok Szülői közösségei közötti kapcsolattartás rendje

Osztályok szülői közösségei

- Az iskolába járó tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében osztály szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok szülői szervezete dönt saját működési rendjéről.
- Az osztályok szülői közösségeinek kérésére évente egy alkalommal az igazgató vagy helyettesei tájékoztatást adnak az iskola feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

- Szükség és igény szerint az osztályok szülői közösségének tagjai többször is összehívhatók.
- Az osztályok szülői közösségeinek vezetőit akkor kell meghívni nevelőtestületi vagy vezetői értekezletre, ha az értekezleten olyan feladatokat tárgyalnak, amely a tanulók nagyobb (osztály, évfolyam, tagozat) csoportjait érintik, ill. olyan ügyeket, amelyhez a szülők segítségét kérik.
- Az osztályokban működő szülői közösségek tagjaival az osztályfőnök tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezeteinek részére az igazgató, ill. helyettesei a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni. Meghívás esetén részt vesznek üléseiken.

A 9. évfolyamra történő beiskolázással kapcsolatban az iskolavezetés a „Nyitott kapuk” alkalmával ad tájékoztatást az érdeklődők száma.

A leendő 9. évfolyamos diákok szüleinek az igazgató tájékoztató szülői értekezletet tart.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat - szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján - közölhetik az iskola igazgatójával. Az igazgató az írásbeli megkeresésre érdemi választ köteles adni.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- írásbeli tájékoztatás
- értekezletek

A Szülői Szervezet részére az igazgató, ill. helyettesei a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni. Meghívás esetén részt vesznek üléseiken.

Az elkészített, vagy módosított iskolai dokumentumot az iskolatitkár, postakönyvön keresztül eljuttatja a Szülői Szervezet képviselőjének. Ha a Szülői Szervezet elfogadásra javasolja, akkor ezt a képviselője az aláírásával jelzi. Ha nem fogadja el, akkor a felmerült kérdésekre írásban tehet észrevételt.

7.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek vezetői, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény dolgozói - a pedagógusok, az oktató-nevelő munkát segítők, az iskolatitkárok - közvetlen vezetőjük tudtával, feladatkörüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnereinkkel.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a Centrummal,
- a Centrumhoz tartozó tagintézményekkel,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal,
- a szakmai irányító szervekkel:
- a különböző szakmai szervezetekkel:
 - a gyermekjóléti szolgálatokkal, családsegítő intézetekkel
 - nevelési tanácsadókkal, tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottsággal
 - az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

- az alapítványokkal, az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyakorló helyekkel,
- egyéb közösségekkel.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:

Kollégiumokkal való kapcsolattartás

Az iskola kapcsolattartója az osztályfőnök.

A kapcsolattartás formái:

- írásban:
 - igazolatlan mulasztás értesítésekor
 - rendkívüli, tanítási időt érintő eseményekről
- szóban:
 - aktuális tanulói ügyekről

Más oktatási és művelődési intézményekkel való kapcsolat

A kapcsolatok jellegétől függően alakul a kapcsolatok rendszere.

A kapcsolatok jellegét tekintve lehetnek:

- szakmai
- kulturális: tanórával összefüggő, szabadidő hasznos eltöltésére irányuló
- sport
- egyéb

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- konferenciák
- továbbképzések
- versenyek

Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat

A kapcsolattartás célja, hogy az intézmény minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálatokkal, jegyzővel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja a tanulók hátrányos helyzetének lehetséges korrigálása, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tudtával és jóváhagyásával az ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárs veszi fel, illetve tartja az ifjúságvédelmi munkaközösség kezdeményezését követően.

A kapcsolat felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha az iskola saját kompetenciáján belül nem tudott érdemben tenni a tanuló mindenkifelett álló érdekében, illetve jogszabályban meghatározott esetekben.

Jogszabályi előírás szerint az iskola a tanuló igazolatlan mulasztásáról értesítést küld a lakóhely szerinti jegyzőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak:

- az osztályfőnök jelzése alapján az ifjúságvédelmi munkaközösség vezetője értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki a hivatalos eljárást megindítja, az értesítést elküldi.

A kapcsolatfelvétel előzményeként az osztályfőnök köteles megtenni a törvényi előírásoknak

megfelelő teendők ellátását a tanuló érdekében:

- szülő értesítése levél útján
- tanulóval kapcsolatos probléma tényszerű megfogalmazása

A kapcsolattartás formája, módja:

- írásbeli értesítés megtétele a probléma felvázolásával
- esetmegbeszélés

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, a dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola kapcsolattartóját.

Az egészséges környezet biztosítása (iskolai büfé választéka) érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatot az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az intézmény a dolgozók egészségvédelme érdekében munkahelyi orvosi ellátást biztosít, havonta egy alkalommal.

A gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartás

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a szakmai gyakorlati képzésben résztvevő költségvetési intézményekkel és egyéb szervezetekkel. A szakmai gyakorlati képzés intézményi gyakorlatának megvalósítása tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás keretében történik.

Az iskola részéről a gyakorlati oktatásvezető szervezi a szakmai gyakorlatot, készíti elő az együttműködési megállapodásokat, koordinálja a tanulószerveződések megkötését.

A szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati képzést biztosító intézmények vezetőivel, a gyakorlati oktatásban részt vevő munkatársakkal.

Az osztályfőnökök kapcsolattartása a tanulók értékelésének, hiányzásának adminisztrálására terjednek ki.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet fel kell lobogózni: nemzeti színű és EU zászlóval.

Az iskolazászló használatára az iskolai ünnepeken kell teret adni.

Az iskolai tantermek falára Magyarország és az iskola címerét is el kell helyezni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az ünnepek, a megemlékezések, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tanulók kötelező ünnepi viselete - Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet egyetértésével:

- sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer)
- fehér blúz / ing
- iskolai nyakkendő vagy sál (sötétkék alapon „RW” óarany nyomattal ellátva)

Sportversenyeken, mérkőzéseken a részvétel egységes színű és iskola címerrel ellátott mezben történik. A mezt a versenyen résztvevők számára az iskola biztosítja, amit tiszta állapotban vissza kell szolgáltatni.

Tanulmányi versenyeken a megjelenés iskolai egyenruhában történik.

A megemlékezések és ünnepélyek rendjéről tájékoztatót kapnak a szülők, a tanulók az E-ellenőrző, illetve az ellenőrző könyv útján írásban, szóban az első osztályfőnöki órán illetve szülői értekezleten. Módosításra sor kerülhet, ebben az esetben a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

Iskolai ünnepélyek: az állami ünnepek (október 23., március 15.), az iskola névadójának napja

Iskolai rendezvények: szalagavató, ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, OKJ bizonyítványosztó ünnepély.

Az iskolai ünnepélyeken és az iskolai rendezvényeken a tanulók az elkészített beosztás alapján kötelesek részt venni. A tantestületnek az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a részvétel kötelező.

Megemlékezések: Aradi vértanúk, a Holokauszt mártírjainak, a Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja és a Nemzeti összetartozás napja - Humán munkaközösség koordinálja.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való kötődést erősíti:

- tanévenként nevelőtestületi kirándulás szervezése
- Wallenberg-díj
- pedagógusnap köszöntő
- Mikulás a diákoknak és alkalmazottaknak
- közös alkalmazotti karácsony, közös osztálykarácsony
- egyéb közös programok, kirándulások, utazások.

9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A következő dokumentumokat az iskolai könyvtárban helyezzük el, hogy a szülők és a tanulók megtekinthessék:

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az osztályfőnöknek ismertetnie kell

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

Az iskola honlapján a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és a Házirendet közzétesszük. A Pedagógiai Program és az SZMSZ mellékletei a könyvtárban, illetve a titkárságon megtekinthetők.

A Pedagógiai Programról az igazgató, illetve az iskolavezetés tagjai munkaidőben tájékoztatással szolgálnak.

Nyilvánosságra kell hozni a következő dokumentumokat, amelyek megtekinthetők az iskolatitkári irodában, előre egyeztetett időben.

Munkaterv és Beszámolók (tanári szobában is).

10. Az intézmény védő, óvó előírásai

A tanulók joga, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola a tanulók egészségügyi felügyeletét heti négy alkalommal, a dolgozók esetében havi egy alkalommal, az egészségügyi szolgáltató bevonásával látja el.

A tanulók tanévenként fogászati és iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A szakképző évfolyamra beiratkozóknak be kell mutatni a tüdőszűréről készített igazolást, a Hepatitis B védőoltásról igazolást. Azoknál a szakmáknál, ahol a Szakmai és vizsgakövetelmény, illetve Kerettanterv előírja egészségügyi alkalmassági vizsgálat szükséges a tanulónak.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás. Ez valamennyi pedagógus kötelessége. Az összehangolást az osztályfőnök végzi. A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén értesíti a tanuló lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében a pedagógusok munkáját pszichológus segíti.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában, annak rendezvényein tilos a dohányzás. Az iskolában és rendezvényein tilos az egyéb egészségre káros anyagok fogyasztása, kínálása, terjesztése.

Az alkalmazottak esetében a évenkénti tüdőszűrő vizsgálat elvégeztetése szükséges.

Fokozott pszichés terheléssel járó munkakörök: pedagógus

Fokozott baleseti veszélyekkel járó munkakörök:

- oktatástechnikai feladatokat ellátó alkalmazott
- rendszergazda

Az intézményi tevékenységei a "D" foglalkozás-egészségügyi osztályba tartoznak.

10.2. A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Továbbá minden dolgozó kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

A dolgozók feladata:

- Munkavédelmi oktatást kell tartani az első testnevelési órán, valamint a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak esetében, ahol a tanulók gyakorlati jellegű feladatokat oldanak meg (fizika, kémia és biológia, továbbá informatika), és egészségük, testi épségük sérülhet.
- A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az oktatás tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni, és az osztályfőnököknek a bejegyzést el kell látnia az aláírásával.
- A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlatokon résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről, a gyakorló hely megbízottjának kell gondoskodnia, ennek elmaradásáról a szaktanárnak, szakoktatónak értesítenie kell a gyakorlati oktatás vezetőit. Az oktatás tényét a haladási naplóba be kell jegyezni és a szaktanároknak, szakoktatóknak alá kell írni.
- Az oktatás tényét az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik.
- Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:
 - elektromos oktatási segédeszközök,
 - számítógépek, oktatástechnikai eszközök.
 - szaktantermi felszerelések
- A krónikus beteg, valamint sérült tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.
- Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, szükség esetén orvost hívni.
- A gyakorlati, az összefüggő gyakorlati és az egyéb külső oktatási helyeken az adott intézmény köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.
- A tanulóbaleseteket jelenteni kell. A jelentés megtétele a munkavédelmi felelősének feladata.

11. Eljárásrendek

11.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bombariadó és rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Haladéktalanul értesíteni kell

- az érintett hatóságot
- a Centrumot

- a szülőt

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az épületben történt olyan esemény, mely a tanulók egészségét károsítaná

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az épület kiürítése a kifüggesztett menekülési útvonalon, a tűzriadó terv szerint történik. Az épületben tartózkodók riasztását szaggatott csengetés jelzi, eközben az iskola kijáratait az épület elhagyására biztosítjuk.

Az épület elhagyása a következők szerint történik:

- Az iskolarádióban kell bemondani az épület elhagyására vonatkozó utasításokat, minden esetben az ügyeletes iskolavezetési tag az illetékes személy (bomba vagy tűzriadó, felszólítás a terem elhagyására, az épületen kívüli gyülekezés helye, várakozási idő meghatározása),
- Az ügyeletes iskolavezetési tag végigjárja az épületet, és valamennyi helyiségbe betekint.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának el kell hagynia az épületet, saját felelősségre sem maradhat bent.

Intézkedések:

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről (az intézkedést végző hatóság információja szerint) az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Tanár az utolsó, aki a termet elhagyja, kikíséri a tanulókat, majd az épületen kívül ellenőrzi a létszámot. Nem hagyhatja el a tanulócsoportot.
- Tűz esetén áramtalanítani kell, illetékes személy a portás.
- Az épületen kívül tartózkodókat 15 percen belül tájékoztatni kell a teendőkről.

Az épület kiürítését tanévenként az épület összes dolgozójára és tanulójára kiterjedő gyakorlattal biztosítjuk.

A bombariadó miatt kimaradt órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő illetve szombati nap terhére hoz intézkedést az iskolavezetés figyelembe véve a megtartott órák illetve elmaradt órák számát.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató írásban, az eseményt követően értesíti a fenntartót.

11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján a munkavédelmi felelős tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés.

Baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesülni a szakmai gyakorlaton résztvevő tanulóknak. Ezt a gyakorlólé hely, illetve a szaktanár végzi a gyakorlatot megelőzően.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára

pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskolához tartozó parkolósávot is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

11.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályai

A nevelőtestület - az igazgató előterjesztésére - a vélelmezett fegyelmi vétség elkövetése vagy a tudomására jutás után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

A nevelőtestület - jelen SZMSZ szerint - a döntési jogköréből a tagjaiból álló fegyelmi bizottságra ruhazza át a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a fegyelmi bizottság elnöke: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott

Változó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke
- a tanuló két tanára, akik a legnagyobb óraszámban tanítják
- a diákönkormányzat egy képviselője

A fegyelmi bizottságnak nem lehet tagja a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell. Az értesítésben a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, illetve - ha a tanuló ellen harmadszor indul fegyelmi eljárás - az értesítésben szerepeltetni kell, hogy a nevelőtestület az egyeztető eljárást nem engedélyezi.

Ha egyeztető eljárás lefolytatására nem kerül sor, vagy ha azon az érintett felek között nem született megállapodás, a fegyelmi bizottság tagjai meghallgatják a tanulót, illetve - ha a kötelességszegés személy ellen irányult - a sérelmet elszenvedő felet. A meghallgatás során

biztosítani kell, hogy a tanuló az álláspontját és a védekezését előadhassa. A meghallgatáson az elhangzottak lényegét feljegyzésben kell rögzíteni, amelyet a tanuló és a fegyelmi bizottság jelen lévő tagjai írnak alá.

Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelességszegést elismeri, a fegyelmi bizottság elnöke három munkanapon belül összehívja a fegyelmi bizottságot, amely fegyelmi határozatot hoz.

Ha a tanuló a meghallgatáskor vitatja a kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása és/vagy a fegyelmi vétség súlyossága indokolja, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A kiskorú tanuló szülője vagy törvényes képviselője - a fegyelmi határozat meghozatalát kivéve - a fegyelmi eljárás bármely szakaszában részt vehet.

A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül be kell fejezni.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi határozat meghozatalát követően döntéséről beszámol a nevelőtestületnek.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, hogy ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között megállapodás jöjjön létre a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az egyeztető eljárás lebonyolítására az igazgató írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- 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 egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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 le.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. A megállapodás

tartalmazza a kötelességszegés elemzését, értékelését, a sérelem orvoslásának módját, valamint a fegyelmi eljárás felfüggesztésének időtartamát (legfeljebb 3 hónap).

- Amennyiben a felfüggesztés időtartama alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú tanuló esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:
 - az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelem az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem érkezik meg,
 - az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik,
 - a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú tanuló esetén a szülő - az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járul hozzá,
 - az egyeztető eljárás során tizenöt napon belül nem született megállapodás,
 - a megállapodásban kikötött felfüggesztési idő alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú tanuló esetén a szülő - a fegyelmi eljárás folytatását írásban kéri.

A fegyelmi tárgyalás szabályai

A fegyelmi tárgyalásra a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezős esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalásról szóló értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.

A fegyelmi tárgyalás vizsgálati, bizonyítási részében a következő személyek lehetnek jelen:

- a vélt kötelességszegést elkövető tanuló,
- a tanuló szülei és törvényes képviselője,
- a fegyelmi bizottság tagjai,
- a jegyzőkönyvvezető,
- a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

A fegyelmi határozat meghozatalára a fegyelmi bizottság tagjai jogosultak. A fegyelmi határozat meghozatalakor rajtuk kívül csak a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.

A fegyelmi határozatra - a bizottság tagjainak véleményét előzetesen kikérve - az elnök tesz javaslatot. A fegyelmi bizottság a határozatát nyílt szavazással, kétharmados többséggel hozza meg.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor a fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid indokolását, illetve tájékoztatja a tanulót a jogorvoslati lehetőségről. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot az elnök és a fegyelmi bizottság egy előre kijelölt, a fegyelmi tárgyaláson mindvégig jelen lévő tagja írja alá.

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

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül.

11.4. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje

Az intézményben a következő rendszereket használjuk:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)
- Elektronikus napló, Elektronikus ellenőrző
- ASC Órarend - órarend készítő alkalmazás

A fenti rendszerek hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztásáról az Adatkezelési Szabályzat rendelkezik.

Elektronikus okiratnak minősül:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az érettségi vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- a diák-igazolvány rendelés dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai

Az intézményben a következő egyéb elektronikus tanügyigazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő:

- osztálynaplók
- tantárgyfelosztás
- órarend
- szakmai vizsga dokumentumai

A KIR révén elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumok közül a következőket ki kell nyomtatni és irattárban el kell helyezni:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az érettségi vizsga dokumentumai.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A KIR rendszerében előállított minden elektronikus okiratot ki kell nyomtatni, és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.

Az iskolánkban használatos Elektronikus napló elektronikusan előállított. Az Elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik. Az Elektronikus napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket,

bejegyzéseket. Az elektronikus naplót a tanév lezárását követően ki kell nyomtatni és összefűzni osztályonként.

Rendkívüli esetben ki kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek rendszeresen:

- Szakkörök
- Énekkar
- Sportköri foglalkozások
- Felzárkóztató foglalkozások
- Tehetséggondozó foglalkozások
- Egyéni foglalkozások
- Tanulószoba

Szakkörök:

- legalább 8 fő esetén szervezhető
- jelentkezés és részvétel a házirendben foglaltak szerint
- heti 1 vagy 2 órában működik szeptember 15. és május 31. között

A szakköri tematikát a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

Önképzőkör

A tanulók igényei alapján iskolai önképzőkör szervezhető. Vezetőjét a diákok képviselői kérik fel, egyeztetve a diákmozgalmat segítő pedagógussal.

Énekkar

Az énekkari tagság önkéntes. Heti egy alkalommal énekkari foglalkozás szervezhető.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetők a tananyagban lemaradt tanulók, illetve csoportok részére.

A felzárkóztató foglalkozások szervezésére a munkaközösség vezető tesz javaslatot a szaktanárokkal történt konzultáció alapján.

A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Ha a szaktanár a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermeke számára a sikeres továbbhaladás érdekében ajánlott a foglalkozáson való részvétel.

A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel és létszám elfogadható.

Tehetséggondozó foglalkozás

Tanulói igény szerint, illetve a szaktanár javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére szervezhető. Formái:

- szakkör
- versenyre felkészítés
- közép és emelt szintű érettségire felkészítés
- szakközépiskolában 2. idegen nyelv tanulása

Egyéni foglalkozások célja

- a sajátos nevelési igényű tanulóknak a fejlesztése
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás

Tanulószo

Az iskola tanulószobát szervez a 9-10. évfolyam tanulói számára.

A szülő, illetve a tanuló írásban jelentkezhethet a tanulószobára.

A szaktanárok, illetve osztályfőnökök javaslatára az iskola kötelezővé teszi a tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak és évismétlőknek a tanulószobai részvételt.

Az igények felmérését az osztályfőnökök, az összesítést a középiskolai tagozatvezető végzi. A foglalkozások megszervezéséről az iskolavezetés gondoskodik.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe. A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken. A diákönkormányzat javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek felelősek.

A mindennapi testnevelés formái

A tanulók heti 5 óra testnevelésen vesznek részt. Számukra a mindennapos testnevelés tanórai keretben valósul meg.

A gyógytestnevelésre utalt tanulók foglalkozásait az iskola a fenntartó előírásainak megfelelően szervezi. A tanulót a szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos sorolja be, könnyített vagy gyógytestnevelésre, illetve menti fel a testnevelés alól.

Iskolanap

Évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. Programját a diákönkormányzat tervezi, szervezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diáknapon az iskola valamennyi pedagógusa és diákja részt vesz.

Táborok, erdei iskola

Az iskola a jogszabályokban rögzített módon hagyományoknak megfelelően gólya-, nyári-, természetvédelmi-, erdei iskolai tábort szervezhet.

Az iskola támogatja pályázatokon nyert keretek felhasználásával a tanulókat abban, hogy minél nagyobb létszámban tudjanak ezeken részt venni.

Hitoktatás

Az iskola lehetővé teszi, hogy tanulója egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vegyen megfelelő számú szülői igény figyelembe vétele alapján. Az oktatás oly módon szervezhető, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. Az iskola a hitoktatáshoz tantermet biztosít.

Tanfolyamok

Ha a diákok és szüleik igénylik, önköltséges tanfolyam szervezhető. A tanfolyamot szaktanárok vezetik, munkájukat tanfolyami naplóban dokumentálják.

13. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatási tagozaton iskolai rendszerű esti munkarend szerint történik a tanítás a szakképző évfolyamon.

A tanulók kötelező foglalkozásokon, konzultáción és szakmai gyakorlaton vesznek részt.

14. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai

A tanuló által előállított dolgokat az iskola nem értékesíti, hasznosításával nem tehet szert bevételre.

15. Munkaruha kihordására vonatkozó szabályozás

Az ágazati szakközépiskolai képzésben, illetve a szakképzésben együttműködési megállapodás keretében részt vevő tanulóknak az iskola az előírásoknak megfelelően a gyakorlati képzéshez egy darab munkaruhát biztosít.

A munkaruha biztosításának módjai:

A munkaruha kihordási ideje 2-4 év.

A tisztántartásáról a tanuló köteles gondoskodni.

A kimaradó tanulónak a munkaruha részarányos árát meg kell térítenie.

16. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. március 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2016. szeptember 30. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, a nevelőtestület.

Budapest, 2018. március 1.

igazgató

Az SZMSZ elfogadásának dokumentumai

A Szervezeti és működési szabályzatot módosításait a tagintézmény Diákönkormányzata a 2017. december 12. napján megtartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a véleményezési jogát jelen SZMSZ módosítása során gyakorolta.

a Diákönkormányzat titkára

A Szervezeti és működési szabályzatot módosításait a tagintézmény Szülői Szervezete a 2017. december 12. napján megtartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a véleményezési jogát jelen SZMSZ módosítása során gyakorolta.

a Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot a tagintézmény nevelőtestülete a 2018. február 2. napján megtartott ülésén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK:

1. melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata