

A



Jelky András Iparművészeti  
Szakgimnázium

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2025.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ .....	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
1.2. Az SZMSZ hatálya .....	4
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....	4
2.1. Intézményi azonosítók.....	4
2.2. Az intézmény tevékenységei .....	5
2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei.....	5
2.2.2. Vállalkozási tevékenység .....	5
3. A SZERVEZETI FELEPÍTÉS .....	6
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
3.2. Vezetők, vezetőség.....	8
3.2.1. Az intézmény vezetője .....	8
3.2.1.1. Az intézményvezető kiadmányozási joga.....	8
3.2.1.2. Ügyintézők kiadmányozási joga.....	9
3.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai: .....	9
3.2.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közötti feladatmegosztás .....	9
3.2.3.1. Nevelési igazgatóhelyettes .....	9
3.2.3.2. Művészeti igazgatóhelyettes.....	11
3.2.3.3. Az iskolavezetés .....	13
3.2.3.4. A vezetők helyettesítési rendje .....	14
3.3. Gazdasági szervezet .....	14
3.4. Pedagógusok közösségei .....	14
3.4.1. Nevelőtestület.....	14
3.4.1.1. A nevelőtestület értekezletei .....	14
3.4.1.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai.....	15
3.5. Szakmai munkaközösségek.....	16
3.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	17
3.5.1.1. A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok: .....	17
3.5.1.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	17
3.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	18
3.6.1. Ifjúságvédelmi megbízott .....	18
3.6.2. Rendszergazda.....	20
3.7. Tanulók közösségei .....	20
3.7.1. Az osztályközösség: .....	20
3.7.2. A diákönkormányzat .....	21
3.7.2.1. Diákönkormányzat célja, feladatai: .....	21
3.7.2.2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése: .....	21
3.7.2.3. A Diákönkormányzat jogai.....	21
3.7.3. Szakkör.....	22
3.7.4. Öntevékeny körök szervezése és működése.....	22
3.8. Intézményi szervezetek .....	22
3.8.1. A szülői közösség.....	22
3.8.2. Az Intézményi tanács .....	23
3.9. A vezetők és a nagyobb közösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
3.9.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23

3.9.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje .....	24
3.9.3. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás .....	24
3.9.4. Szülői szervezettel való kapcsolattartás .....	25
3.9.5. A vezető és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartás .....	25
3.10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	25
3.10.1. Pedagógus közösségek – tanulók közösségei.....	25
3.10.2. Pedagógus közösségek – szülői szervezetek .....	26
3.11. Külső kapcsolatok rendszere .....	26
3.11.1. Fenntartói, szakmai, pedagógiai kapcsolatok .....	26
4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	28
4.1. Az iskola működési rendje .....	28
4.1.1. Az iskolaépülettel kapcsolatos rendelkezések.....	28
4.1.2. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje .....	28
4.1.3. A tanítási órákkal és a szünetekkel kapcsolatos rendelkezések .....	29
4.1.4. Egyéb eljárások .....	29
4.2. A belépés és a benntartózkodás rendje.....	30
4.2.1. Az épületben a következő személyek tartózkodhatnak:.....	30
4.3. Az iskola helyiségeinek lezárása és a kulcsok őrzése .....	31
4.4. Az iskola épületében idegen dolgozók által végzett munkák szabályozása.....	31
4.5. Vegyes rendelkezések.....	31
4.6.. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	31
4.7. Közösségi szolgálat .....	33
4.8. Ünnepek, hagyományok .....	34
4.8.1. A névadó emlékének ápolása .....	34
4.8.2. Nemzeti ünnepek.....	34
4.8.3. Iskolai ünnepek, rendezvények:.....	34
4.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
4.9.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése - és az ehhez kapcsolódó előírással adminisztráció. ....	35
4.9.2. Vezetői ellenőrzés: .....	36
4.10. Panaszok, fegyelmi vétségek eljárási rendje .....	36
4.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	39
4.11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás .....	39
4.11.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	39
4.12. Tűzvédelmi előírások .....	41
4.12.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	41
4.12.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	42
5. Egyéb szabályozások.....	45
5.1. A könyvtár működése.....	45
5.1.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai.....	45
5.1.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása .....	46
5.2. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás .....	47
5.2.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	47
5.2.2. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse .....	48
5.2.3. Tanulók tankönyvrendelésének eljárása.....	49
5.3. Pedagógusok munkaidejének és távollétének nyilvántartása .....	49

5.3.1. Tanítási időkeret .....	49
5.3.2. A távollétek nyilvántartása .....	49
5.4. Az elektronikus úton előállított dokumentumok eljárási rendje .....	50
5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
5.5. Vagyoni jogok átruházása .....	51
5.6. A munkaköpeny kihordási ideje .....	51
5.7. A térítési díj, tandíj és az étkezés befizetésével, visszafizetésével kapcsolatos rendelkezések .....	51
5.8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	53
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
6.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	53
6.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	53

## 1. BEVEZETŐ

### 1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

- A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Jelky András Iparművészeti Szakgimnázium működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
  - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
  - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

### 1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

## 2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 2.1. Intézményi azonosítók

- a) Iskolánk neve: Jelky András Iparművészeti Szakgimnázium
- b) székhelye: 1084 Budapest VIII., Rákóczi tér 4.
- c) Alapító okirat közgyűlési határozatának száma: 1427/2012. (VI. 20.) Föv. Kgy.
- d) az intézmény törzskönyvi azonosítója: 491987
- e) alapító okirat kelte: 2010. május 31.
- f) Alapító okirat azonosítója: FPH014/293-122/2010
- g) Az alapítás időpontja: 1873.
- h) OM azonosító: 035377
- i) KSH azonosító: 15491989-8531-322-01
- j) PIR azonosító: 491987
- k) Adószám: Adószámmal nem rendelkezik.

## **2.2. Az intézmény tevékenységei**

### **2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei**

szakágazati besorolása: 853100 Általános középfokú oktatás

alapszakfeladat: 853121-1 Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9-12/13-14. évfolyam)

#### **További szakfeladatai:**

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

855917-1 Középiskolai tanulószobai nevelés

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

#### **Speciális feladatai:**

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

szakgimnázium:

párhuzamos oktatás 4 (9-12) évfolyamos + 1 szakképző évfolyam

szakképző évfolyamokon: a hatályos szakmai jegyzék szerint.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- tanulólétszám:

Nappali rendszerű képzés férőhelye: 450

#### **Szakmai képzés**

Ágazat: Képző- és Iparművészet,

Szakmacsoport: Művészet, közművelődés, kommunikáció,

Szakképesítés megnevezése: Képző- és Iparművészeti munkatárs

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

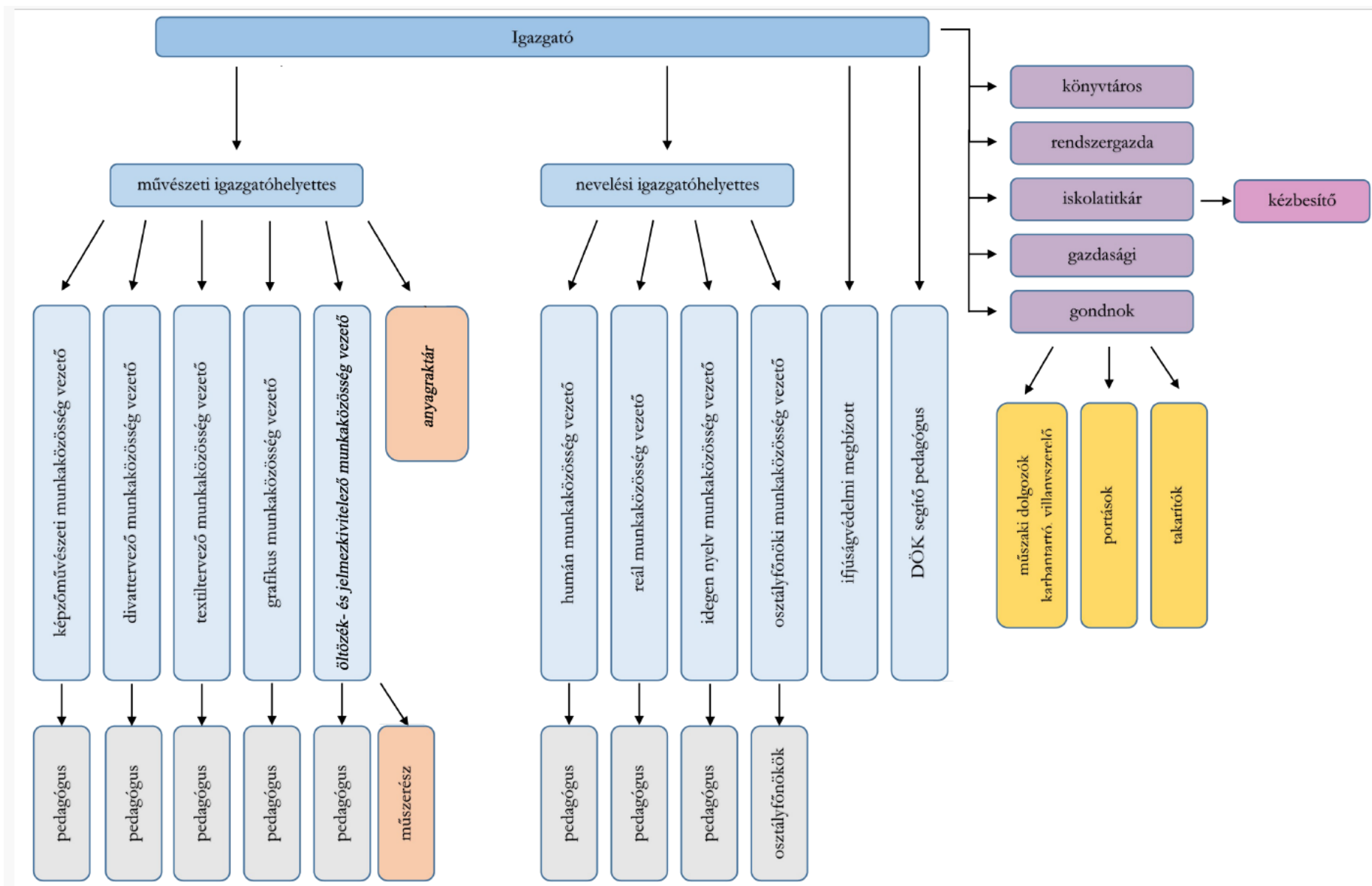
### **2.2.2. Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

#### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Intézményünk egy szervezeti egység, amely a következőképpen épül fel:



## **3.2. Vezetők, vezetőség**

### 3.2.1. Az intézmény vezetője

Az igazgató a szakgimnázium vezetője.

Felelős a szakgimnázium szakszerű és törvényes működéséért.

Gyakorolja a fenntartó által átadott munkáltatói jogokat.

Kialakítja a szakközépiskola vezető testületét, megválasztja vezető munkatársait.

Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.

Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések szerint, a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet személyi hatálya alá tartozók teljesítményértékelése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a Fenntartóval együttműködve.
- A szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel és a diákmozgalommal való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Együttműködés az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Együttműködés a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### 3.2.1.1. Az intézményvezető kiadmányozási joga

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratatait;
- a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Fenntartó szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- közbenső intézkedéseket;
- rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, adatszolgáltatásokat.

### 3.2.1.2. Ügyintézők kiadmányozási joga

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző;
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- az intézményvezető minden ügyben;
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben;
- az érettségi- és szakmai vizsgabizottságok jegyzői a vizsgaeredmények törzskönyvbe és bizonyítványba való beírásakor.

### 3.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: a nevelési igazgatóhelyettes, a művészeti igazgatóhelyettes, a szakmai gyakorlati oktatásvezető és az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

### 3.2.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közötti feladatmegosztás

#### 3.2.3.1. Nevelési igazgatóhelyettes

A nevelési igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót - akadályoztatása esetén - felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. Megbízása, áthelyezése, felmentése és felelősségre vonása az igazgató hatáskörébe tartozik.

### **Feladatköre:**

Igazgatóhelyettesi minőségben részt vesz az iskolai nevelő-oktató munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.

- Felügyeli a közismereti tárgyak oktatását.
- Figyelemmel kíséri a tanárok pedagógiai munkáját, látogatja a tanórákat, értékeli a tanárok munkáját.
- Az igazgató megbízása alapján közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Részt vesz az egységes oktatási, nevelési követelmények kidolgozásában, gondoskodik az egységes követelmények érvényesüléséről.
- Negyedévenként tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Irányítja a közismereti tanárok továbbképzését.
- Részt vesz az irányítása alatt álló tanárok minősítésének előkészítésében.

### **Munkakörének részletezése:**

- Irányítja a felzárkóztatás, a tehetséggondozás komplex pedagógiai munkálatait.
- Gondozza az egyetemi és főiskolai továbbtanulást és irányítja az adminisztrációs munkáit.
- Részt vesz az érettségi vizsgák előkészítésében és lebonyolításában, felügyeli a jegyzők tevékenységét.
- Elemzi az oktató-nevelő munka hatékonyságát a közismereti tárgyak oktatásában, javaslatokat fogalmaz meg az oktató-nevelő munka színvonalának fejlesztése érdekében.
- A nevelési, oktatási feladatok nevelőtestületi tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- A következő tanév tervező munkájához összefoglaló elemzést ad az igazgatónak a közismereti oktatás helyzetéről. Részt vesz a munkaterv tervezésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
- Az igazgató irányításával – egyeztetve a művészeti igazgatóhelyetessel és a szakmai gyakorlati oktatásvezetővel – összeállítja a tantárgyfelosztást és elektronikusan továbbítja a fenntartó felé.
- Vezeti az órarendkészítő bizottság munkáját.
- Felügyeli az elektronikus napló működését, vezetését mind szakmai, mind pedagógiai tekintetben.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai honlap működését, aktualizálását és megfelelőségét.
- Felügyeli és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Javaslatokat tesz az adminisztrációs munka hatékonyabbá tételére vonatkozóan.
- Irányítja és felügyeli a nem szakmai jellegű tanulmányi versenyeket.
- Koordinálja a központi rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységeket.
- Meghatározza a könyvtáros pedagógiai feladatait és ellenőrzi munkáját, tapasztalatairól félévenként beszámol az iskola igazgatójának.
- Koordinálja és felügyeli az iskolai tankönyvellátás megszervezését és végrehajtását.
- Ellenőrzi az informatikai képzést, az Internet-hálózat működését, gondozza a számítógépes fejlesztést, kapcsolatot tart a rendszergazdával.

- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, és irányítja a kötelező orvosi vizsgálatok megszervezését.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügyi adminisztráció szerteágazó feladatait (osztályfőnöki, szaktanári, iskolatitkári); felelősen végzi az iskolai statisztikai adatszolgáltatás munkáját.
- Figyelemmel kíséri az ADAFOR Internetes rendszert, az elektronikus tanügyi adatbázisokat és kapcsolatot tart az EMMI-vel, az Oktatási Hivatallal.
- A nevelőtestület napi munkamechanizmusát segítően irányítja, gondoskodik a hiányzó tanár helyettesítéséről és a helyettesítési naplót napra készen vezeti.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja és ellenőrzi a nevelőtestület tagjai helyettesítéseit, a tanítási időkeret teljesítését és nyilvántartását.
- Részt vesz az iskolavezetőség heti tanácskozásán és a belső ellenőrző tevékenységben, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz a pedagógusok jutalmazásának előkészítésében, javaslatot tesz a munkaterületéhez tartozó pedagógusok jutalmazására, szükség esetén a felelősségre vonásukra.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskolatitkárral és a gazdasági ügyintézővel a tanulói és dolgozói nyilvántartás rendszerének működtetése érdekében.

#### **Felelős:**

A felügyeleti tevékenységet ellátó szakigazgatási szerv előírásainak betartásáért, valamint az iskola igazgatója által kiadott és ügkörébe tartozó utasítások hiánytalan végrehajtásáért, a közismereti tantárgyak oktatásának területén az oktatás hatékonyságának növeléséért, a feladat- és jogkörében rögzített teendők ellátásáért.

#### **Hatásköre:**

Kiterjed a feladat- és jogkörében meghatározott teendők végrehajtásához szükséges utasítások kiadására, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételére.

Aláírási joggal az igazgató tartós akadályoztatása esetén, külön megbízás alapján rendelkezik.

#### 3.2.3.2. Művészeti igazgatóhelyettes

Iskolánkban a művészeti igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Megbízása, áthelyezése, felmentése és felelősségre vonása az igazgató hatáskörébe tartozik.

#### **Feladatköre:**

Részt vesz az iskolai nevelő-oktató munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.

Részt vesz az iskola szakmai képzésének, valamint szakmai tevékenységének tervezésében, fejlesztésében.

Az igazgató megbízása alapján közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Részt vesz az iskolavezetőség heti tanácskozásán és a belső ellenőrző tevékenységben, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

## **Munkakörének részletezése:**

- Állandó munkakapcsolatban áll a nevelési igazgatóhelyetttel, részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében és a szakmai munkaközösségek vezetőivel egyeztetve javaslatot tesz a szakmai tantárgyak felosztására.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját, a szakmai munkaközösségek éves tevékenységét.
- Látogatja a szakmai órákat, és értékeli a tanárok munkáját. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- A következő tanév tervező munkájához összefoglaló elemzést ad az igazgatónak a szakmai képzés helyzetéről. Részt vesz a munkaterv tervezésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
- A korszerű szakmai képzés érdekében a szakmai munkaközösségek vezetőivel együttműködve gondoskodik a szakmai képzés megfelelő tárgyi feltételeinek biztosításáról, a tanműhelyek gépi- és műszerparkjának fejlesztéséről, a szaktantermek, szertárak eszközállományának fejlesztéséről, a távlati és éves fejlesztési tervek előterjesztéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a tanműhelyi oktatás folyamatát.
- Javaslatot tesz új szakmák, képzési formák indítására, és kidolgozza a képzés bevezetésének tervezetét, óraszámait.
- Szervezi és irányítja a művészeti képzéshez kapcsolódó rendezvényeken történő megjelenésünket.
- Irányítja az iskola szakmai tehetséggondozó munkáját. Összefogja a különböző művészeti tanulmányi versenyekre a tanulók felkészítését, a verseny lebonyolítását, a külső versenyekre a tanulók nevezését, illetve iskolai versenyek esetén a művészeti munkaközösségek vezetőivel közösen a versenyfeladatok összeállítását (OKTV, művészeti versenyek stb.).
- Szervezi a szakmai vizsgákat, felügyeli a jegyzők tevékenységét. Elkészíti a szakmai vizsgajelentéseket a felettes hatóság által meghatározott formában.
- Szervezi és ellenőrzi az általános iskolások részére meghirdetett tehetséggondozó szakkörök működését, munkáját.
- A nevelési igazgatóhelyetttel együttműködve szervezi és irányítja a felvételi eljárásban az gyakorlati vizsgákat, biztosítja a szóbeli meghallgatásokon a művészeti-szakmai jelenléte.
- Szervezi és irányítja a beiskolázási tevékenységet. Aktualizálja az intézmény beiskolázással kapcsolatos papír alapú és elektronikus népszerűsítő adatállományát.
- A művészeti munkaközösségek vezetőivel együttműködve megújítja, gondozza, egységes formára hangolja az iskola papír alapú és elektronikus felületeinek vizuális, művészeti megjelenését.
- Eleget tesz az iskola adatszolgáltatási kötelezettségének a szakmai területekre vonatkozóan.
- Gondozza és felügyeli a szakmai oktatáshoz kapcsolódó pályázatokat, részt vesz szakmai pályázatok elkészítésében, irányítja megvalósításukat, valamint gondozza a pályázatokhoz kapcsolódó monitoringot.
- Szervezi a szakmai- és művésztanárok külső és belső továbbképzését.
- Folyamatosan gondozza és felügyeli a külső kapcsolattartást (MOME, MKE, múzeumok, szakmai szervezetek stb.).
- Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozó pedagógusok jutalmazására, szükség esetén felelősségre vonására.

**Felelős:**

A felügyeleti tevékenységet ellátó szakigazgatási szerv előírásainak betartásáért, valamint az iskola igazgatója által kiadott és ügykörébe tartozó utasítások hiánytalan végrehajtásáért, a szakmai oktatás hatékonyságának növeléséért, a feladat- és jogkörében rögzített teendők ellátásáért.

**Hatásköre:**

Kiterjed a feladat- és jogkörében meghatározott teendők végrehajtásához szükséges utasítások kiadására, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételére.

Joga van az intézet tanműhelyeiben folyó gyakorlati oktatási tevékenységgel összefüggő ügyekben közvetlenül intézkedni, utasításokat adni.

Joga van az iskola nevében a tanműhelyek számára megrendeléseket és egyéb határidős munkákat vállalni az igazgató előzetes engedélye alapján.

Joga van beszerzéseket és selejtezéseket kezdeményezni és ellenőrizni.

Aláírási joggal az igazgató tartós akadályoztatása esetén, külön megbízás alapján rendelkezik.

Fenti feladatait – az igazgató egyszemélyi felelősségének érintése nélkül – az igazgató irányításával látja el.

### 3.2.3.3. Az iskolavezetés

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- művészeti igazgatóhelyettes,
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- az igazgató által meghívott munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetés hetente - meghatározott időben - ülésezik. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgatóság üléseire meghívhat a tantestület tagjai közül bárkit. Az igazgatóság az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezető testület. Fontosabb kérdésekben az igazgató kérésére állást foglal (nyílt szavazással), amit az igazgató döntésénél figyelembe vesz.

Az így hozott döntéseket az igazgató az egyéb, aktuális feladatokkal együtt hetente egy alkalommal - meghatározott időben - az operatív értekezleten beszéli meg a nevelőtestülettel.

Az iskolavezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az iskolát érintő minden kérdésben. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetőség tagjai a saját szervezetükbe tartozó dolgozóknak továbbítják az igazgatóság döntéseit, kéréseit. A beosztott tanárok véleményét, kéréseit, javaslatait pedig képviselik az igazgatóság ülésein.

#### 3.2.3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében elsősorban az első helyettes, a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes együttesen van távol, az iskola felelős vezetője sorrendben a művészeti igazgatóhelyettes.

A nevelési igazgatóhelyettest távollétében többen helyettesítik, feladatainak szétosztásával, igazgatói megbízás alapján.

A művészeti igazgatóhelyettest távollétében többen helyettesítik, feladatainak szétosztásával, igazgatói megbízás alapján.

Az osztályfőnököket az osztályfőnök-helyettes helyettesíti. Az osztályfőnök és helyettese egyidejű távolléte esetén, egy, az osztályban tanító tanár bízható meg.

Amennyiben a fenti szabályozás szerinti helyettesítési rend (távollét, betegség vagy egyéb okok) miatt nem tartható be, az igazgató kijelöli és a helyben szokásos módon közzéteszi a megbízott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét.

### **3.3 Gazdasági szervezet**

Intézményünk gazdálkodási feladatait a Belső-Pesti Tankerületi Központ látja el, a kapcsolatot az iskola gazdasági ügyintézője tartja.

### **3.4. Pedagógusok közösségei**

#### 3.4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusa.

Az iskola nevelőtestülete minden nevelési és oktatási ügyben, valamint egyéb - törvény, illetve jogszabály által meghatározott - kérdésben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköreit a nemzeti köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti.

#### 3.4.1.1. A nevelőtestület értekezletei

Állandóan megtartandó értekezletek:

- tanévnnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó és a félév munkáját értékelő,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- operatív megbeszélések.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület 50 %-a + 1 fő, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja valamely lényeges probléma megoldására.

A nevelőtestület döntéseit titkos vagy nyílt szavazással hozza.

Titkosan dönt:

- az igazgatóhelyettesek megbízásával kapcsolatos véleményezési jogkör gyakorlásakor,
- esetenként a munkaközösségvezető megválasztásakor,
- esetenként a külön bizottságok megválasztásakor.

Nyílt szavazással dönt minden más ügyben.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 75 %-a jelen van. A döntésekhez - mind a titkos, mind a nyílt szavazáskor - a jelenlévők 50 % + 1 fő igenlő szavazata kell.

A nevelőtestület értekezletén elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

A nevelőtestület döntéseiről és határozatairól iktatott anyag készül, amely az irattárba kerül.

#### 3.4.1.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköröknek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkörök gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Nem ruházhatók át a következő jogkörök:

- Pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása.

Az iskola a nevelőtestület feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozza létre:

- panaszkezelő és fegyelmi bizottság,
- felvételi bizottság,
- osztályozó konferenciák bizottsága,
- érettségi, szakmai vizsgabizottságok,
- javítóvizsga bizottság.

Szükség esetén más bizottságok is létrehozhatók.

(Pl: versenyzők intenzív felkészítését végzők csoportja, továbbtanulást irányító és koordináló bizottság, beiskolázási tevékenységet végzők csoportja stb.)

Az iskola bizottságainak feladat- és hatáskörét, valamint jogosultságát előírják:

- közoktatási jogszabályok,
- a nevelőtestület határozatai,

- az iskola igazgatójának utasításai, illetve eseti megbízásai stb.

Az állandó bizottságok fél évente, az eseti feladat elvégzésére szervezett bizottságok az elvégzett feladatokról 8 napon belül beszámolnak az igazgatónak, írásban vagy szóban. A beszámoltatás történhet igazgatósági megbeszélésen vagy nevelőtestületi értekezleten. A bizottságok a kisebbségi véleményeket is tolmácsolják.

Valamennyi bizottság akkor gyakorolhatja a tantestület véleményezési illetve javaslattevési jogát, ha arra a tantestület átruházza. A bizottságoknak kötelességük a rájuk bízott ügyek előkészítése során a tantestület véleményét megismerni.

A bizottságok döntési joggal rendelkeznek anélkül, hogy nevelőtestületi értekezletet kellene összehívniuk az alábbi kérdésekben:

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása esetében,
- a tanuló javítóvizsgán való részvételének engedélyezése vagy tiltása ügyében,
- a tanuló évisméltásra való utasítása ügyében.

### **3.5. Szakmai munkaközösségek**

Az iskola pedagógusai munkaközösségeket hozhatnak létre, melyek szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola nevelő-oktató munkájának tervezését, szervezését, elvégzését és ellenőrzését. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A nemzeti köznevelési törvény alapján intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

Iskolánk munkaközösségei:

- osztályfőnöki munkaközösség
- humán tárgyak munkaközössége
- idegen nyelvi munkaközösség
- reál tárgyak munkaközössége
- képzőművészeti munkaközösség
- divattervező munkaközösség
- textiltervező munkaközösség
- grafikus munkaközösség
- öltözék- és jelmez-kivitelező munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető általános munkaközösségi feladatain kívül külön kiemelendő feladatkörrel rendelkezik:

- a tanulók neveltségi szintjének növelése, az osztályközösségek kialakítása, az általános emberi értékek tudatosítása (humanitás, etika, hagyományos értékek stb.), a fegyelem megszilárdítása;
- a tehetséges tanulók gondozása, a gyengébb tanulók felzárkóztatása, a továbbtanulás elősegítése, a szociálisan és egyéb módon hátrányos helyzetű tanulók fokozott gondozása;
- az osztályfőnökök adminisztrációs munkájának előkészítése, ellenőrzése;
- a tanulási problémákkal küzdő tanulók nyilvántartása és gondozása.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

### 3.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

#### 3.5.1.1. A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- Javítják az iskolában folyó oktató-nevelő munka színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatásban alkalmazott módszereket, és az egyes szaktárgyak tartalmát.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását valamint az eredmények kihirdetését (OKTV, modellezési verseny, szaktárgyi, művészeti versenyek, iskolán kívüli versenyek és pályázatok stb.).
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Írásbeli érettségi feladatlapon esetén a javítás előtt meghatározzák az egységes javítási, értékelési szempontokat, megállapítják a belső ponthatárokat.
- Az iskola szakmai fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek, új módszereket próbálnak ki.
- Fejlesztik a szaktantermeket, kabineteket és gondoskodnak a berendezések folyamatos karbantartásáról.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

#### 3.5.1.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- A munkaközösség tevékenységéről beszámolót, értékelést készít a nevelőtestület, illetve az iskola igazgatója számára, legalább fél évente.
- A következő tanév tervező munkájához összefoglaló elemzést ad a művészeti igazgatóhelyettesnek a szakmai munka helyzetéről. Részt vesz a munkaterv tervezésében, megvalósításában és ellenőrzésében.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart és bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését (szakirodalom, továbbképzések stb.).
- Javaslatot tesz az iskola igazgatójának a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget iskolán belül és kívül.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, ahol beszámol a munkaközössége tevékenységéről. (A kibővített iskolavezetőségi értekezleteket havonta szervezzük. Igény szerint ettől el lehet térni.)
  
- A öltöző- és jelmez-kivitelező munkaközösség-vezető általános munkaközösség-vezetői feladatain kívül külön kiemelendő feladatkörrel rendelkezik:
- A következő tanév tervező munkájához összefoglaló elemzést ad a művészeti igazgatóhelyettesnek a tanműhelyi munka helyzetéről. Részt vesz a munkaterv tervezésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
- Irányítja és ellenőrzi a tanműhelyi oktatás folyamatát.
- Gondoskodik a tanműhelyek munkával való ellátásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanműhelyek műszaki és higiénés állapotát, tapasztalatairól beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Javaslatokat tesz az új gépek beszerzésére, a gépek javítására, cseréjére, selejtezésére.
- Megtervezi a tanműhelyek műszaki fejlesztését, elkészíti a középtávú és az éves fejlesztési javaslatokat.
- Felügyeli a megrendeléseket a minőségi előírások, a határidők betartása és az adminisztrációs fegyelem megtartása terén.
- Észrevételeivel segíti a folyamatos és hatékony karbantartási munkákat (karbantartó).
- A tanműhelyekben ellenőrzi az észlelt hibák kijavítását.

### **3.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

#### **3.6.1. Ifjúságvédelmi megbízott**

Munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi megbízott munkájához szükséges feltételekről.

#### **Feladatai:**

- A hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- A hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít.
- A hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztető okok, hátrányos helyzet megszüntetése, a tanuló problémájának megoldása érdekében kapcsolatot tart:
  - az igazgatóval,
  - a nevelési igazgatóhelyettesel,

- az osztályfőnökökkel,
  - a Diákönkormányzatot segítő tanárral,
  - a pedagógus kollegákkal,
  - a Diákönkormányzat vezetőivel,
  - a szülői szervezet tagjaival.
- A hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, alapítványok, egyesületek, stb.).
  - Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
  - Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó – illetve ennek hiányában – tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél. Az anyagi veszélyeztetettség, szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számbaveszi (ingyenes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás, ösztöndíjak, pályázatok stb.).
  - A hátrányos helyzetű gyermekek tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri, adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (pl.: fejlesztő csoport kialakítása délelőtti, illetve délutáni időszakra, szükség esetén külső szakember bevonásával, vagy önismereti csoport szervezése, viselkedésmódosító eljárások, stb.).
  - Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
  - Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán, s érdekükben eljár.
  - Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak – ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
  - Tájékoztatja a tanulókat, a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
  - Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti, családsegítő, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) elérhetőségét.
  - Mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza.
  - Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
  - A rendelkezésére álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
  - Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

### 3.6.2. Rendszergazda

A rendszergazda a nevelési igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa.

#### **Feladatköre:**

Rendszergazdai minőségben biztosítja az iskola informatikai berendezéseinek és hálózatának zavartalan működését, karbantartását, valamint részt vesz az informatikai rendszer fejlesztésében.

Segít a honlap karbantartásában, rendezvényeken a tv hálózat működtetésében.

Állandó kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.

#### **Munkaköre:**

- az iskolai számítógépes hálózatok működtetése,
- IP címek kiosztása és karbantartása,
- hardverkarbantartás,
- szoftverkarbantartás,
- levelező rendszer működtetése, karbantartása,
- a postaláda címének, jelszavának megadása,
- hardver és szoftver beszerzésekre javaslatot tesz, és részt vesz a beszerzések lebonyolításában.

#### **Felelős:**

- az iskolai rendszer zavartalan működéséért,
- a működési zavarok elhárításáért,
- a levelezési rendszer zavartalan működéséért,
- az elektronikus napló zavartalan működéséért,
- külső szolgáltatót érintő hibaelhárítás esetén felveszi és tartja a kapcsolatot a külső szolgáltatóval,
- az igazgató mellett gondoskodik az alkalmazott szoftverek jogtisztaságáról.

### 3.7. Tanulók közösségei

Az iskolában a következő típusú tanulóközösségek működhetnek: osztály, iskolai diákönkormányzat, szakkör, öntevékeny kör, sportkör.

#### 3.7.1. Az osztályközösség:

Az osztályszintű önkormányzati feladatok ellátására osztály-diákbizottságot kell választani.

Az osztálynak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- az egyes tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésében,
- az osztály fegyelmezettségi és tanulmányi helyzetének elemzésében,
- közös kirándulás, kulturális és sportprogram, illetve osztályünnepségek rendezésében.

Az ODB-t az osztály tanulói választják egy tanítási évre. Feladata az osztály véleményét továbbítani a tanároknak és a diákönkormányzatnak. Minden ODB-titkár köteles részt venni az iskolai diákönkormányzat által összehívott gyűléseken és az ott kapott információkat

osztályának továbbítani. Az ODB tagjait az osztályok legpéldamutatóbb tanulóiból célszerű választani, akik jó kapcsolatot tudnak tartani az osztályfőnökkel és az osztályban tanító tanárokkal.

### 3.7.2. A diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzatnak minden tanuló tagja felvételi kérelem nélkül, amíg az iskola tanulója. Az iskola tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként egy alkalommal össze kell hívni. A közgyűlésen az osztályok a küldöttek által képviseltetik magukat. Rendkívüli diákközgyűlés létrehozását kezdeményezheti a diákönkormányzat. A kisebb tanulóközösségek jogait a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik.

#### 3.7.2.1. Diákönkormányzat célja, feladatai:

A diák-tanár kapcsolatrendszer, a diákok egymás közti kapcsolatának minél szélesebb körű kialakítása elsődleges célja a Diákönkormányzatnak. A Diákönkormányzat az egész diákság érdekeit képviseli, ellátja a diákok hivatalos érdekképviseletét, segíti az iskolával kapcsolatos állami feladatok iskolai megvalósítását. A Diákönkormányzat színes iskolai programok rendezésével segíti az iskolai élet színvonalasabbá, hangulatosabbá tételét.

#### 3.7.2.2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése:

Irányítószerve a Diáktanács, élén a diákelnökkel. A Diáktanács tagjai az osztályok ODB-titkárai. A Diákönkormányzat munkáját az ifjúsági összekötő tanár segíti.

A diákelnök és a tisztségviselők kiválasztása pályázat útján történik. Az ismertetett pályázatok alapján a diákok titkos szavazással döntenek a tisztségviselők személyéről. A megbízatás időtartama addig tart, amíg a tisztségviselő el nem hagyja az iskolát, illetve le nem mond vagy alkalmatlannak nem bizonyul. Alkalmatlanság esetén a Diáktanács leválthatja a tisztségviselőt.

#### 3.7.2.3. A Diákönkormányzat jogai

A Diákönkormányzat megválaszthatja a vezető tisztségviselőit, képviselőt küldhet az iskolai fegyelmi bizottságba. A diákság jogosult képviselőt küldeni a tantestület értekezleteinek azon napirendi pontjaira, amelyeken a diákok számára közérdekű témát tárgyalnak. A Diákönkormányzatnak joga van véleményt nyilvánítani a Házirend kérdéseiben. A tanulói jutalmak, segélyek, ösztöndíjak odaítélésénél ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét.

A diákok az őket ért sérelem esetén kivizsgálást és jogorvoslatot kérhetnek az igazgatótól és a tantestülettől, valamint a Panaszkezelő Bizottságtól. A diákok dönthetnek a Diákönkormányzat pénzének ésszerű felhasználásáról.

Az aktuális problémák megoldására a diáksegítő tanár rendszeresen összehívja a vezetőségi tagokat, akik távollétük esetén helyettesről gondoskodni kötelesek.

### 3.7.3. Szakkör

Szakkör a szaktárgyakhoz kapcsolódóan vagy attól eltérő témában indulhat. A tantárgyfelosztásban az igazgató engedélyezi.

### 3.7.4. Öntevékeny körök szervezése és működése

Öntevékeny kört minimálisan 3-5 fő hozhat létre a szabadidő hasznos eltöltése, művelődés, illetve sport céljából a diákönkormányzat és az igazgató engedélyével. Az engedély alapján a megadott időpontban az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a kör számára.

## **3.8. Intézményi szervezetek**

### 3.8.1. A szülői közösség

Az iskolai közösség szerves részeként segíti az iskolai oktató- és nevelő munka célkitűzéseinek megvalósítását, az iskolai és családi élet nevelési elveinek összehangolását.

Az iskolai szülői közösség az igazgató irányításával végzi munkáját.

Az iskolai szülői közösséget az egyes osztályok szülői közösségeinek elnökei alkotják, akik osztály szülői értekezleten informálják a szülőket. A nevelőtestület és a szülői közösség az igazgató által megbízott összekötő tanár révén tartanak kapcsolatot.

Az egyes osztályokba tartozó tanulók szülei osztály-szülői közösséget alkotnak, melyet a választott elnök az osztályfőnökkkel együttműködve irányít. Az elnök munkáját választott tisztségviselők segítik. Az elnököt és a tisztségviselőket a tanév első osztály-szülői értekezletén az osztályfőnök körültekintő, személyre szóló javaslata alapján választják vagy erősítik meg.

A szülői közösség döntési jogköre kiterjed saját működési rendjére, munkatervének, működési szabályzatának elfogadására, valamint tisztségviselőinek megválasztására.

A szülői közösség véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szülői közösség véleményezheti az iskola alapidokumentumait, éves munkatervét, nevelési, oktatási célkitűzéseit, részt vehetnek a távlati célok kidolgozásában.

A szülői közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulókat érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők közössége részt vehet a fegyelmi problémák megoldásában, képviseltetheti magát a fegyelmi tárgyalásokon.

A szülői közösség az iskola eszközállományának, felszerelésének fejlesztését figyelemmel kíséri, szakmai tanácsokat adhat.

A szülői közösség együttműködik a tantestülettel az iskolai rendezvények lebonyolításában (szalagavató bál, ballagás, érettségi- szakmai vizsga). A szülők lehetőségeik szerint segítséget

nyújtanak a nyári összefüggő szakmai gyakorlat idejére munkalehetőségek felkutatásában és esetenként a végzős tanulók elhelyezkedésében.

A szülők közösségének véleményét, javaslatát, kérését az igazgató köteles megvizsgálni, és 30 napon belül érdemi választ adni.

### 3.8.2. Az Intézményi tanács

Az iskola Intézményi tanácsát a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a Fővárosi Önkormányzat 1-1 képviselője alkotja.

Az Intézményi tanács döntési jogköre:

- működésének rendje, munkaprogramjának elfogadása;
- tisztségviselőinek megválasztása.

Az Intézményi tanács véleményezési jogköre:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- munkaterv elfogadása előtt.

## **3.9. A vezetők és a nagyobb közösségek közötti kapcsolattartás rendje**

### 3.9.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása többretegű. Az igazgató vezeti az igazgatóság üléseit, majd az ott megtárgyalt kérdésekről, döntésekről beszámol a nevelőtestületnek hetente. Ha bármi akadályozza a személyes tájékoztatót, akkor az igazgató írásban adja meg az információkat a tanári hirdetőtáblán.

Az igazgatóság tagjai a szervezetükbe tartozókat tájékoztatják a döntésekről és a végrehajtás módjairól, valamint a határidőkről is.

A kapcsolattartás egyéb fórumai:

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- értékelések,
- internetes levelezőkör,
- tantestületi szoba hirdetőtáblája,
- feladatnaptár havi bontásban a hirdetőtáblán,
- ünnepek, megemlékezések,
- kirándulások és baráti összejövetelek.

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Negyedévenként egyszer az igazgató dolgozói megbeszélést tart, ahol a munkatársak megfogalmazhatják kéréseiket és javaslataikat.

Minden dolgozó - pedagógus vagy egyéb alkalmazott - közvetlenül is fordulhat az igazgatóhoz kérésével, véleményével vagy javaslataival, de választott képviselőjük útján is megtehetik mindezt.

### 3.9.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, amelyeket havonta szervezünk. Az igazgató minden fontosabb döntés előtt kikéri a véleményüket.

A munkaközösség-vezetők tanév elején megtervezik a munkaközösség tevékenységét, félévkor és a tanév végén pedig írásban beszámolnak az igazgatónak az eredményekről.

A munkaközösségek együttműködésének területei:

- pályaválasztás,
- nyitott kapuk,
- divatbemutatók,
- vizsgamunkák előkészítése.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések.

Az osztályfőnöki munkaközösség sokrétű tevékenysége intenzív kapcsolattartást igényel az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, az iskolai Diákönkormányzattal, a Szülői közösséggel, és a külső szervekkel.

### 3.9.3. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzat és az igazgató kapcsolattartásának rendje, a diákok szervezett véleménynyilvánításának lehetőségei:

- A DÖK segítő tanár hetente találkozik az osztályközösségek képviselőivel információcsere céljából, ahol a felelősök beszámolnak tapasztalataikról és egyben felvethetik az általuk képviselt osztály problémáit, kéréseit.
- Az igazgató havonta megbeszélést tart a Diákönkormányzat vezetőjével.
- Az igazgató részt vesz az évente megrendezésre kerülő diákfórumon, ahol meghallgatja a tanulók észrevételeit, kéréseit és beszámol az előző időszakban megtett intézkedéseiről.

A diákok egyéb megnyilvánulási lehetőségei:

- A meghívott tanulók részt vehetnek nevelőtestületi értekezleteken, ugyancsak részt vehetnek bizottsági üléseken.
- A diákság véleményének hangot adhat az iskolarádióban és faliújságokon.
- Hetente nyilváníthatnak a tanulók véleményt az osztályfőnöki órákon és időszakosan a diákönkormányzat megbeszélésein.
- Részt vehetnek a fegyelmi bizottság munkájában.
- Minden tanuló személyesen fordulhat gondjaival az ODB-hez, a választott diákelnökhöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, illetve súlyosabb probléma esetén az iskola igazgatójához.
- A tanulók személyes vagy osztályközösséget érintő problémájukkal nem zavarhatják a tanórákat, órák közötti szünetekben, illetve a tanítási idő után kereshetik fel az érdekeiket képviselő személyt.

- Amennyiben a tanulók saját kezdeményezésükre valamilyen iskolai rendezvényt kívánnak tartani, ehhez az igazgató előzetes engedélye szükséges.

A Diákönkormányzat működési feltételei:

Az iskola a következő feltételeket biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez:

- anyagi fedezet szakkörök, érdeklődési körök fenntartásához a tanulók igényei szerint,
- tantermek a megbeszélések, rendezvények számára,
- faliújságok használata, hirdetőtábla igénybevétele,
- videolánc, iskola rádió, iskolai honlap igénybevételi lehetősége.

#### 3.9.4. Szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az igazgató évente legalább két alkalommal összehívja a szülői közösséget, ahol tájékoztatást ad az iskola munkatervéről, annak megvalósításáról, valamint a felmerült kérdésekről, problémákról.

A szülői értekezletek előtt tájékoztatót tartunk a szülőknek aktuális kérdésekről, esetenként külső előadóval.

A szülői közösséggel az igazgató által megbízott összekötő tanár tartja az állandó kapcsolatot. Az állandó kapcsolattartást segíti az iskola a honlapján szülői közösségi oldal működtetésével.

Az igazgató minden nagyobb iskolai rendezvényre, ünnepségre meghívja a szülők képviselőit.

Az igazgató minden tanévben a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

Telefonon való egyeztetés után más időpontban is fogadja az igazgató gyermeke ügyében a szülőt.

#### 3.9.5. A vezető és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### **3.10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### 3.10.1. Pedagógus közösségek – tanulók közösségei

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgatói instrukciók alapján a diákönkormányzatot segítő tanár tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségét.

A diákfórumon rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal) az igazgató tájékoztatja a diákközgyűlés résztvevőit minden fontos kérdésről és válaszol a tanulók által felvetett kérdésekre.

Az osztályfőnökök általában az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat, de ha szükséges, rendkívüli osztályfőnöki óra is összehívható. Osztályfőnöki órán az igazgató vagy más vezető is adhat tájékoztatást, ha szükséges.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban az elektronikus napló útján tájékoztatnia kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### 3.10.2. Pedagógus közösségek – szülői szervezetek

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői munkaközösség ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- a hirdetőtáblán keresztül, alkalmanként és időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

## **3.11. Külső kapcsolatok rendszere**

### 3.11.1. Fenntartói, szakmai, pedagógiai kapcsolatok

Az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn fenntartó és irányító hatóságaival.

A fenntartó intézménnyel (Belső-Pesti Tankerületi Központ) tartandó munkakapcsolatot a Fenntartó határozza meg.

Mellérendelő kapcsolat áll fenn:

- a nevelési-oktatási intézmények között,
- pedagógiai intézetekkel,
- jogi személyekkel.

Szakmai-pedagógiai kapcsolatok:

- BMGE Pedagógiai Intézete,
- Művészeti oktatást folytató felsőoktatási intézmények,
- Múzeumok, kiállítótermek,
- NSZFH
- Fővárosi Pedagógiai Oktatási Központ (tanár továbbképzés, mérések, stb.)
- Fővárosi és vidéki iskolák.

Szakmai egyesületi kapcsolatok:

- MŰSZA
- TMTE (konferenciák, pályázatok),
- BKIK (Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara),
- Magyar Ipar szövetség (textiltermék-összeállító)

Termeléssel összefüggő szakmai kapcsolatok:

- gazdasági társaságok,
- vállalkozások,
- egyéb megrendelők.

Az egyes intézmények kapcsolatát, ha szükséges, együttműködési szerződés szabályozza.

3.11.2. Gyermekjóléti szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az iskola ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott képviselője kapcsolatot tart fenn a Fővárosi Pedagógiai Oktatási Központ ifjúságvédelmi vezető szaktanácsadóval és rendszeresen részt vesz az intézmény továbbképzésein.

A különféle, egyedi esetekben felveszi a kapcsolatot:

- az egyes kerületekben működő gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a családsegítő központtal,
- a nevelési tanácsadóval,
- az iskolai vagy egyéb külső orvosi ellátással,
- a szülői házzal,
- a kollégiummal,
- szükség esetén a rendőrséggel.

## 4. A MŰKÖDÉS RENDJE

### **4.1. Az iskola működési rendje**

#### 4.1.1. Az iskolaépülettel kapcsolatos rendelkezések

Szorgalmi időszakban az iskola épülete hétfőtől péntekig, 6 órától 19 óra 30 percig tart nyitva.

Az iskola kapuját a legutolsó elmenő dolgozó után, de legkésőbb 19 óra 30 perckor be kell zárni, és reggel 6 óráig zárva kell tartani. Az ettől eltérő időpontok (pl. rendezvények) külön intézkedést igényelnek.

Az iskola bejárati ajtaját egész nap zárva kell tartani. A belépési szándékot a bejárati ajtó melletti csengővel kell jelezni. A belépők előtt a szolgálatot teljesítő portás nyitja az elektromosan működő ajtót.

Az épület a heti pihenő- és munkaszüneti napokon zárva van. Rendkívüli nyitvatartások ideje alatt a gondnok köteles portai ügyeletről gondoskodni.

Minden tanulónak javasolt, hogy az első tanítási órája előtt 10 perccel jelenjék meg az iskolában.

A tanulók napközben csak engedéllyel hagyhatják el az iskolát. Ilyen engedélyt az osztályfőnök, az ügyeletes igazgatóhelyettes, az igazgató vagy a rendeltetést tartó iskolaorvos adhat.

A tanulók a titkárságot, a gondnokságot a 1., 3., 5., 6. óra utáni szünetben kereshetik fel ügyeik intézése céljából.

Az iskolaorvos az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett fogadónapokon áll rendelkezésre.

#### 4.1.2. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Ameddig az épületben tanítás folyik, egy felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

A vezetők közötti ügyelet elosztását az iskolavezetés a szorgalmi idő (tanítási év) első napján állapítja meg, a reggeli, valamint az óráközi ügyeleti beosztással együtt. A vezetők bent tartózkodásának rendjét ki kell függeszteni a tanárban, a titkárságon és a portán.

#### 4.1.3. A tanítási órákkal és a szünetekkel kapcsolatos rendelkezések

1. óra	8.30 – 9.15
2. óra	9.25 – 10.10
3. óra	10.20 – 11.05
4. óra	11.15 – 12.00
5. óra	12.20 – 13.05
6. óra	13.25 – 14.10
7. óra	14.20 – 15.05
8. óra	15.10 – 15.55
9. óra	16.00 – 16.45

Rendkívüli esetben a fenti időbeosztástól igazgatói utasításra vagy engedéllyel el lehet térni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

#### 4.1.4. Egyéb eljárások

A tanítási szünetekben az iskola az igazgató által jóváhagyott rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére szerdai napokon tartunk ügyeletet. A szorgalmi idő előkészítése augusztus második felében történik. Ebben az időben (augusztus 15-31.) szervezzük a különbözeti-, az osztályozó- és a javító vizsgákat.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítünk.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## **4.2. A belépés és a benttartózkodás rendje**

### **4.2.1. Az épületben a következő személyek tartózkodhatnak:**

Iskolánk a szülőkkel már a tanulói jogviszony létrejötte előtt kapcsolatba kerül. Az iskolánkat továbbtanulási információért megkereső szülőket a portás a titkárságra irányítja, ahol az iskolatitkártól kapnak felvilágosítást, jelentkezési lapot és egyéb segítséget. Ha ugyanezen célból tanuló keresi fel iskolánkat, az eljárás megegyezik a fentiekkel.

Iskolánk tanulóinak szülei bejelentés alapján és bejelentés nélkül is felkereshetik iskolánkat. Az előre bejelentett szülői látogatásokat a fentiekben leírtakhoz hasonlóan kell lebonyolítani. Ha nem előre bejelentett szülői látogatásról van szó, akkor a portás a hivatalosan bemutatkozó vendéget az iskolatitkárhoz irányítja, aki ezt követően hivatalból rendelkezik a látogatással kapcsolatban, az előbbieken leírtak alapján.

A Szülői közösség tagjai bármikor felkereshetik az iskolát.  
Az Szülői közösség üléseinek szervezésére az előbbieken leírtak érvényesek.

Tanári fogadóórákat, szülői értekezleteket, szülői fórumokat az iskola éves munkaterve alapján szervezünk. A szülők eligazítását a portás végzi az információs táblákon elhelyezett hirdetések alapján. Nagyobb rendezvények esetén dolgozók és tanulók segítik a portás munkáját.

Nagyobb csoportokat a „nyitott kapuk” rendezvénysorozat keretén belül fogadunk. Ebben az esetben külön szervezésben beosztott tanáraink fogadják és kalauzolják az iskolába érkező diákokat és szülőket.

Az iskola vendégei a földszinti aulában vagy a földszinti folyosón várakozhatnak. Amennyiben előre bejelentett látogatásról van szó, akkor erről a portán előzetes információval rendelkeznek, amely tartalmazza a látogatás időpontját, a látogató nevét és a szervezet megnevezését. A portás a vendégeket fogadja és irányítja.

Ha a látogatás (rendezvény, továbbképzés, külső konferencia, tanulmányi verseny stb.) olyan mértékű, hogy a portás egy személyben nem képes ezt a feladatot ellátni, akkor az iskola igazgatója rendelkezik a fogadást segítő tanárokról és diákokról.

Ugyancsak a portán kell elhelyezni azon külső tanfolyamok tanárainak és diákjainak (résztevőinek) névsorát, valamint a foglalkozások időpontjait, melyek olyan személyeket érintenek, akikkel iskolánk nem áll jogviszonyban.

Ha nem előre bejelentett látogatásról van szó, akkor a portás a hivatalosan bemutatkozó vendéget az iskolatitkárhoz irányítja, aki ezt követően hivatalból rendelkezik a látogatással kapcsolatban.

Érettségi találkozók szervezését tanítási időn kívül, csak igazgatói engedéllyel és az épületgondnokkal egyeztetve (portaszolgálat, takarítás stb.) lehet szervezni.

Nem szervezeten különböző céllal érkehetnek vendégek iskolánkba (hospitáló egyetemisták, főiskolások, szervezes szakemberek, viszonteladók, felmérést készítők, fotósok, orvosi felvilágosító előadásokat tartók, munkaügyi központ munkatársai stb.).

A portás köteles minden idegen személytől megkérdezni jövedele célját, majd útbaigazítani.  
A portás köteles a portakönyvbe beírni a látogató nevét, érkezésének, távozásának idejét, s azt, hogy kihez jött.

### **4.3. Az iskola helyiségeinek lezárása és a kulcsok őrzése**

Az oktatás, illetve a munkaidő befejezése után az egyes helyiségek ablakait, továbbá a folyosóra vagy előtérre nyíló ajtókat a helyiségből utoljára távozó vagy arra kijelölt dolgozó, illetve tanuló köteles becsukni. Az oktatást vezető pedagógus az ablakok, ajtók becsukásáról köteles meggyőződni.

A zárható helyiségek kulcsait az érintett (utoljára távozó vagy leltárilag felelős) dolgozók kötelesek távozáskor a szolgálatot teljesítő portásnak leadni, aki a kulcsot a kulcstáblán elhelyezi.

A szolgálatot teljesítő portás köteles ellenőrizni, hogy valamennyi kulcsot leadták-e.

A szolgálatot teljesítő portás az oktatás befejeztével, a munkaidő, illetve a dolgozók távozása után naponta köteles ellenőrizni, hogy az egyes helyiségek ablakai, - továbbá valamennyi folyosó és előtér ajtaja - be vannak-e zárva

A takarítók és a fűtő a helyiségek kulcsait az ügyeletes portástól veszik át és munkájuk végeztével az ügyeletes portásnak kötelesek leadni.

Az épület bejárati ajtajainak kulcsai csak a portásoknál és az intézmény vezetőjénél lehetnek.

### **4.4. Az iskola épületében idegen dolgozók által végzett munkák szabályozása**

Az iskola épületében - akár munkaidő alatt, akár azon kívül - idegen dolgozók (építők, villanyszerelők, stb.) csak megfelelő felügyelet alatt végezhetik munkájukat.

A felügyeletet az épület gondnoka köteles megszervezni és ellenőrizni. Az idegen dolgozók foglalkoztatásáról a szolgálatot teljesítő portást a gondnok köteles értesíteni.

Az épületben foglalkoztatott idegen dolgozóknak az épületbe való belépését, az épületből való távozását a szolgálatos portás az ügyeleti naplóba bejegyezni köteles.

### **4.5. Vegyes rendelkezések**

Az iskola tisztaságáért az épület gondnoka felelős.

Az épület nyitáskor a szolgálatot teljesítő portásnak ki kell kapcsolnia a riasztó berendezést, záráskor áramtalanítani kell és működésbe kell helyezni a riasztó berendezést.

Az iskola eszközeit az igazgató engedélyével lehet kivinni az épületből. Az írásbeli engedélyen szerepeltetni kell a visszahozatal időpontját is. Az engedélyezés a szállítólevélen történik, melynek egy példányát kivitelkor át kell adni a szolgálatot teljesítő portásnak.

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

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igénye, és az iskola engedélyezett időkerete szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Ezek formái: szakkörök, önképzőkörök, diák sportkör, gyógytestnevelés, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, kulturális rendezvények stb.

A diákkörök működése szeptember 15-től május 31-ig tart. Különleges esetben – igazgatói engedéllyel – a diákkörök a szünetekben is folytathatják munkájukat. A diákköri órák összevontan is tarthatók, de a költségvetési idő alatt a tervezettet nem léphetik túl.

A diákköri tagságra való jelentkezés önkéntes, de a jelentkezés egy tanévre szól, onnan kimaradni csak indokolt esetben, a tanárral megbeszélve lehetséges.

A diákkörökre és korrepetálásokra való igényt előre - a tantárgyfelosztás elkészítése idején kell a tanulóknak illetve a szaktanároknak bejelenteni, hogy az a tanári elfoglaltság korlátai közé illeszthető legyen. Ezek végső engedélyét az igazgató adja meg.

- a/ **Szakköröket** a szaktanárok a tanulói érdeklődésnek megfelelően szaktárgyakhoz kapcsolódóan vagy attól eltérő témában is indíthatnak. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
- b/ Az **önképzőkörök** a művészetek, természettudományok és technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagy mértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. (Pl. humán és reál tárgyakból egyetemi előkészítő szakkörök 11-13. évfolyamon, szakmai gyakorlati délutánok, stb.)  
A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.
- c/ A **gyógytestnevelés** az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező. A gyógytestnevelési órákat nem az iskolánkban tartják, de az onnan való hiányzás iskolai hiányzásnak minősül. A gyógytestnevelővel a kapcsolatot a testnevelő tanárok tartják.
- d/ A **korrepetálások** célja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetáláson való részvételre a tanulót kötelezni nem lehet. Ezeken az órákon a tantervi anyaggal továbbhaladni vagy feleltetni nem lehet.
- e/ A **tanulószo**ba célja azon tanulók felkészülésének segítése, akiknek családi környezetükben nem biztosítottak a nyugodt tanulás feltételei. **Szaktanulósobákat** a tananyag hatékonyabb elsajátításának támogatására szervezünk, ahol a tanulók idejük és igényeik alapján maguk választhatják meg a tantárgyakat és a segítő tanárok személyét.
- f/ A tanulók **tehetségének kibontakoztatása**, a tantervi anyagra épülő, elmélyültebb tudásának megvizsgálására, a versenyszellem felkeltése céljából házi versenyeket lehet szervezni. A versenyek illeszkedhetnek a szakórák tartalmaihoz, de más témában is indíthatók. A házi versenyeket a tanév elején kell meghirdetni. Gondoskodni kell a versenyt nyert tanulók, illetve közösségük eredményeinek értékeléséről, jutalmazásáról.
- g/ Az iskola **könyvtára** a hét minden napján, meghatározott időben a tanulók rendelkezésére áll.

#### **4.7. Közösségi szolgálat**

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően iskolánk is megszervezi a tanulóink közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

A közösségi szolgálat programjának összeállításánál arra törekszünk, hogy a közösségi szolgálat céljait összehangoljuk pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési céljainkkal. Ezért olyan programokat szervezünk, melyek egyúttal pedagógiai céljaink megvalósítására is alkalmasak.

##### Tevékenységi területeink:

- Diákok a Jelkyért (takarítás, karbantartás, épület szépítése);
- Közösségi ünnepek, rendezvények szervezése
- Gyerekekkel kulturális programok szervezése (Mikulás, gyereknap műsor, játék);
- Idősekkel kulturális programok szervezése (Saját nyugdíjasainknak műsor készítése);
- Iskolai környezet dekorációja (kiállítások építése);
- Iskola által szervezett táborok (táborszervezési, kulturális, sport stb.);
- Vöröskereszt szervezetével együttműködés (jótékonyági, szociális tevékenységek);

A tevékenységi területeinket folyamatosan bővítjük tanulóink érdeklődése és a lehetőségeink szerint.

A tevékenységi területeket koordinátorok irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A koordinátorok feladata:

- a tanulók felkészítése, mentorálás, pedagógiai feldolgozás,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- adminisztrálás, dokumentálás, igazolás,
- a tanulók bevonása,
- a tanulók tevékenységének elismerése.

##### Eljárási rend:

- A tanulók és szülők tájékoztatása a választható lehetőségekről. (Program feltöltése a honlapra.)
- Jelentkezés.
  - A tanuló önként választhatja ki azt a helyet, tevékenységet, amely számára a legvonzóbb.
  - Jelentkezési lap kitöltése, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő beleegyező nyilatkozatát is.
- Közösségi szolgálat teljesítése  
A tanulók egyénileg vagy csoportosan végezhetik a választott tevékenységet.
- A közösségi szolgálat dokumentálása.

#### A tanulók:

- naprakészen kötelesek közösségi szolgálati naplójukat vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak,
- reflexiók megfogalmazása.

#### Az iskola:

- a dokumentumainkban rögzíteni kell a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat;
- a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

#### A koordináló tanár:

- rögzíti az egyes feladatköröket;
- a jelentkezési lapok alapján elkészíti a beosztást;
- intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről;
- megszervezi az iskolai szintű programzárást.

#### Osztályfőnökök:

- a diák szolgálati naplója alapján a naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát,
- kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap stb.).

## **4.8. Ünnepek, hagyományok**

### 4.8.1. A névadó emlékének ápolása

Iskolánk névadója Jelky András.

Tiszteletére rendezzük meg minden évben a Jelky-napot. Az iskolanapon változatos programokat (tudományos, kulturális, sport stb.) szerveznek az iskola tanulói és tanárai.

### 4.8.2. Nemzeti ünnepek

A tanév alatti ünnepeink: október 23., március 15.

Az ünnepek megszervezésének méltó módját évenként változtatjuk, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

### 4.8.3. Iskolai ünnepek, rendezvények:

- **Tanévnyitó:** a 9. évfolyam a kultúrteremben, a többi évfolyam az osztályteremben videóláncon keresztül nézi a műsort.
- **Karácsonyi ünnepség:** iskolai és osztály ünnepségek.
- **A Magyar Kultúra Napja, a Költészet Napja:** A humán munkaközösség szervezésében irodalmi megemlékezés versenyekkel, rendezvényekkel.
- **Szalagavató bál:** a végzős évfolyam osztályainak szalagavató bálját a 12. évfolyamosok szervezik.

- **Ballagás:** a végzős évfolyam osztályainak ünnepe a szakmai vizsgák megkezdése előtt, melyet a humán munkaközösség szervez.
- **Tanévzáró tanulói ünnepség:** a végzős tanulók és az alsóbb évfolyamok jutalmazott tanulói a kultúrteremben nézik a műsort. A többi tanuló az évnyitóhoz hasonló módon vesz részt az évzárón.

#### **Egyéb ünnepeink:**

- Október 6.,
- Mikulás-ünnepség,
- Tanévzáró pedagógus nap,
- Nyugdíjas találkozó.

#### **Emléknapok:**

- emlékezés a holokauszt (április 16.) és a kommunizmus (február 25.) áldozataira;
- nemzeti összetartozás napja (június 4.).

A megemlékezés történhet osztályfőnöki órán, az iskolarádióban, valamint egyéb módon is.

### **4.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **4.9.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése - és az ehhez kapcsolódó előírással adminisztráció.**

A belső ellenőrzés célja, hogy az iskolavezetés számára állandó információval szolgáljon az oktató-nevelő munka hatékonyságát illetően, és ebből adódóan a tanéven belül, illetve a következő tanév tervezéséhez megfelelő ismereteket, következtetéseket adjon.

A belső ellenőrzésben részt vesz: a nevelési igazgatóhelyettes, a művészeti igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői, illetve megbízás alapján felkért személyek. A belső ellenőrzés területeit az igazgató a munkatervben rögzíti, s a területért felelős igazgatóhelyettes végzi a belső ellenőrzést, illetve az vagy azok, akik megbízást kaptak.

A feladat vizsgálata időhöz kötött; az illetékesek vagy az igazgatónak közvetlenül számolnak be, vagy a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés számára adnak értékelést.

#### **Tanévenként vizsgálandó:**

- Az órarend és a tantárgyfelosztás megfelel-e az általános pedagógiai elveknek.
- Biztosítja-e az egyenletes leterhelés elvét.
- Arányosak-e a túlmunka jelentkezései.
- Hospitálási lehetőségek adóttak-e.
- Egy-egy osztály vagy évfolyam számára egyenletesek-e a napi terhelések.

#### **Hospitálási szempontok:**

- A tartalmi célkitűzések megvalósulnak-e a tanórán.
- A tartalmi célok megvalósítását hogyan segítették a módszertani eszközök.
- Az osztályozás, értékelés az iskola normáinak megfelelő-e.
- Megvalósul-e az elfogadottnak tartott tanár-diák viszony?
- Rendelkeznek-e a tanulók a tanórán a szükséges felszerelésekkel.

Az egységes óralátogatási szempontokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

### Teljesítménymérések:

(Az ismeretek szilárdsága, az alkalmazás, az adatszerűség ellenőrzésére.)

A felmérések az igazgatóság döntései szerint egy-egy tantárgyból - a félévi tapasztalatok alapján, a szaktárgyi munkaközösségek bevonásával készülnek.

Az értékelés, illetve a levonható következtetések nevelési értekezlet témái lehetnek, vagy egyéb nevelőtestületi megfontolást igényelnek.

### Központi mérésekben való részvétel:

Az országos mérések visszajelzést adnak az alapkészségekről. A fenntartó által elrendelt mérésekben részt veszünk. A mérések eredményeit nevelőtestületi értekezleteken értékeljük és meghatározzuk a szükséges teendőket, beépítjük a tapasztalatokat a tanításba.

### Az ellenőrzés egyéb alkalmas területei:

Egy-egy osztály vagy évfolyam etikai, szociometriai vagy egyéb szempontból történő felmérése a jobb megismerés érdekében. A felméréseknél figyelembe kell venni a tanuló személyiség jogait és az adatvédelmi törvényt. Ilyen jellegű feladatot az osztályfőnöki munkaközösség kaphat - igény szerint.

### Az iskolai adminisztráció ellenőrzése:

Az elektronikus napló vezetését, a hiányzások adminisztrációját a nevelési igazgatóhelyettes havi rendszerességgel ellenőrzi.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője negyed évente ellenőrzi a törzslapok naprakész, pontos vezetését, valamint az osztályfőnöki fegyelmező intézkedések meglétét és adminisztrációját.

Az igazgató időszakosan ellenőrzi az iskolai adminisztrációt. (Iktatás, továbbítás, irattár, esetleg selejtezés szempontjából is.)

## 4.9.2. Teljesítményértékelési rend

Az intézmény teljesítményértékelési szabályzatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **4.10. Panaszok, fegyelmi vétségek eljárási rendje**

### A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 1. szintje

- A házirend hatálya alatt állók (tanulók, szülők, tanárok, alkalmazottak) bármilyen panaszukkal (személyes, tanulmányi, fegyelmi stb.) a szaktanárokhoz, osztályfőnökökhöz fordulhatnak.
- Fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki súlyosan vagy ismételten megsérti az iskola szervezeti és működési szabályzatát, illetve a házirend előírásait.
- A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések:
  - a) szaktanári szóbeli, illetőleg írásbeli figyelmeztetés,
  - b) osztályfőnöki szóbeli, illetőleg írásbeli figyelmeztetés,
  - c) osztályfőnöki intés,
  - d) megbízatás visszavonása.

### A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 2. szintje

- A házirend hatálya alatt állók bárkivel szemben fennálló panaszukkal fordulhatnak az iskola állandó Panaszkezelő Bizottságához.  
A 3 fős bizottság hatásköre kiterjed a hozzá beadott panaszok kivizsgálására, a körülmények feltárására, és az esetleges kompromisszumos megoldások megkeresésére.  
A bizottság maga választja meg a panaszok rendezésének módszereit.
- A bizottság tagjait titoktartás kötelezi az eljárás során tudomásukra jutott személyes információk tekintetében.
- A bizottságnak beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, valamint meghatározott időközökben tájékoztatja a tantestületet tevékenységéről.

### A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 3. szintje

- Amennyiben a panaszok, a fegyelmezetlenségek a Panaszkezelő Bizottság intézkedései után is fennállnak, az igazgató fegyelmező intézkedéseire kerül sor.
- Az igazgató fegyelmező intézkedései:
  - igazgatói szóbeli, illetve írásbeli figyelmeztetés,
  - igazgatói intés.

### A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 4. szintje

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A tanulóval szemben fegyelmi büntetés lehet:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.

Áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló másik iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

- A munkavédelmi előírásokat súlyosan és ismételten megsértő tanuló fegyelmi határozat alapján kizárható az iskolából.

- A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le.  
A fegyelmi bizottság állandó tagjai:
  - Panaszkezelő Bizottság három tagja
  - DÖK elnöke
 A fegyelmi bizottság nem állandó tagjai:
  - a fegyelmi ügyben érintett tanuló / tanulók osztályfőnöke / osztályfőnökei
  - a fegyelmi ügyben érintett tanuló / tanulók ODB titkára / titkárai
 A Panaszkezelő Bizottság tagjai közül bízza meg a fegyelmi eljárás levezetőjét.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót – kiskorú tanuló szülőjét – értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – figyelmét fel kell hívni egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett – kiskorú tanuló esetén a szülő – hozzájárult.  
Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.  
A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás rendje:

1.) Az egyeztető eljárás résztvevőinek meghívása:

- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló (tanulók),
- a vétkes tanuló (tanulók) támogatói (lehet szülő, osztálytárs, osztályfőnök, más pedagógus, felkért külső személy),
- a sértett tanuló, pedagógus, más személy, akinek az érdekeit az eset sértette,
- a sértett támogatói (lehet szülő, osztálytárs, osztályfőnök, más pedagógus, felkért külső személy),
- az eljárás vezetője,
- a diákok képviselői, diákönkormányzat és osztályközösség diákvezetője,
- más meghívottak.

A meghívás a részvételi szándék tisztázása után történik.

2.) A hely és az idő pontos meghatározása, erről az érdekeltek értesítése.

3.) A hely berendezése az eljárás szabályai szerint.

4.) Az eset kivizsgálása, az érdekeltek meghallgatása, a bizonyítékok összegyűjtése.

5.) Az egyeztető eljárás megtartása:

- szabályokat ismertető rövid bevezető;
- az esettel kapcsolatos körkérdés;
- a megoldáshoz vezető konzultáció;
- a megoldás elemeinek tisztázása, megfogalmazása;
- megállapodási javaslat elfogadtatása a konferencia résztvevőivel.

6.) A megállapodás betartásának ellenőrzése.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Ha a felek az egyeztető eljárásban megállapodtak, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni legfeljebb három hónapra.  
Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú tanuló szülője – nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosság kérelemre korlátozható, illetve kizárható.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd a kihirdetést követően hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak – kiskorú tanuló esetén – szülőjének.  
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló – kiskorú tanuló szülője – a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül fellebbezést nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

#### 4.11. Intézményi védő, óvó előírások

##### 4.11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Iskolánkban iskolaorvos és védőnő dolgozik heti egy alkalommal. Munkájukat meghatározott rend szerint végzik. A rendelési idő az orvosi vizsgálószoba ajtaján van minden évben kifüggesztve. A rendelési idő első órájában (8-9-ig) szűrővizsgálatokat végeznek az előre megállapított sorrend szerint. A szűrővizsgálatra évente egyszer minden osztályban sor kerül.

A tanév elején a testnevelési órák alóli állandó felmentést, illetve a tanulók gyógytestnevelési fokozatát az iskolaorvos állapítja meg.

Az iskolaorvos nagy segítséget nyújt azzal, hogy a szűrővizsgálatok alatt felderített egészségügyi gondokkal küszködő tanulókat további szakrendelésekre utalja be. Később ellenőrzi, hogy a tanuló a szakrendelésen megjelent-e és betekintésre visszakeri a leleteket. Ennek célja a komolyabb problémák megelőzése.

Az iskolaorvos és a védőnő szakmai segítségével történik rendszeresen az egészségügyi felvilágosító és ismeretterjesztő osztályfőnöki órák szervezése. Ezekben az osztályfőnöki órákon vagy ők maguk, vagy meghívott előadók értelmezik az adott témát, videofilmet, ismeretterjesztő anyagokat és elbeszélgetnek a tanulókkal a látottakról.

A tanulók évente fogászati ellenőrzésen vesznek részt.

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

Az iskolában munkavédelmi képviselő látja el a munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a munkavédelemre vonatkozó előírásokat alkalmazni kell. Ezek betartásáért az igazgató, a művészeti igazgatóhelyettes és a szakmai gyakorlati oktatásvezető felelősek.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkavédelemre vonatkozó előírásokat betartani és betartatni.

- A középfokú oktatási intézményekben az iskolai oktatásban résztvevő tanulókat, elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A munka- és tűzvédelmi oktatást minden tanévkezdéskor és félévkor megismételjük. Az oktatást a szakoktatók végzik és a naplóba beírják.
- Alapvető követelmény, hogy a tanulók mind az általános munkavédelmi ismereteket, mind a munkakörükkel kapcsolatos szakmai munkavédelmi tudnivalókat elsajátítsák, illetve alkalmazni tudják.
- A tanulók kötelesek a biztonságos és egészséges munkavégzésre vonatkozó szabályokat betartani és a balesetek megelőzésében, illetve elhárításában tevékenyen részt venni. A kabinetekben, laborokban is munkavédelmi oktatásban kell részesíteni az első tanítási órán a tanulókat, fel kell hívni figyelmüket a lehetséges veszélyforrásokra, a helyes magatartási normákra. Speciális terület a testnevelés óra. A testnevelő tanárok szerepe nagyon fontos a testnevelési és sportbalesetek megelőzésében oktatással és állandó odafigyeléssel.

A tanulóbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

- Azt a tanulót, akit baleset ért, azonnal szakszerű ápolásban kell részesíteni iskolán belül. Ha ott nem oldható meg az ápolás, a mentőket kell kihívni a szülők egyidejű értesítése mellett.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A megtörtént balesetéről a jegyzőkönyvet a [www.emmi.gov.hu](http://www.emmi.gov.hu) címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó felületen kell kitölteni és ki kell nyomtatni. A kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak/szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Segíteni kell a tanulónak a biztosítás-kártérítés intézésében.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a tanuló baleset, amely
  - a/ a sérülés a tanuló halálát okozza (Halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült, orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette).
  - b/ valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza.
  - c/ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, tartós egészségkárosodást okoz.
  - d/ súlyos csonkulást, testrészek elvesztését okozza.
  - e/ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okoz.
- A nevelési – oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség, az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

- Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **4.12. Tűzvédelmi előírások**

Az iskola tanulóira és dolgozóira az Intézeti Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Ennek alapján a tanulók tűzvédelmi oktatás keretében tájékoztatást kapnak az Intézeti Tűzvédelmi Szabályzatról.

Így:

- a tűzriadó tervről, amely tartalmazza a teendőket tűzriadó esetén az épületben tartózkodás ideje alatt,
- a tűzjelzés módjáról,
- a menekülési útvonalakról,
- a magatartási előírásokról.

Külön kiemelést nyer az oktatásban az elektromos készülékek rendeltetésszerű használata és a dohányzás tűzveszélyessége.

##### **4.12.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény bekövetkezése során teendő legfontosabb intézkedések:

- riasztás végrehajtása (jelzőkürt),
- életmentés és elsősegélynyújtás,
- anyagi javak mentése, őrzése,
- a veszélyeztetés továbbterjedésének megakadályozása.

Teendők bombariadó esetére:

A bombával való fenyegetés után azonnal tájékoztatni kell az igazgatót vagy helyettesét, aki értesíti a rendőrséget.

A rendőrség megérkezéséig is meg kell kezdeni az épület szervezett kiürítését. A kiürítést az igazgató vagy a helyettese az iskolarádióban rendkívüli közleményként bemondja.

Az alagsorban tartózkodó tanulók (alagsori félterem, alagsori nagyterem, alagsori tanműhely és tornaterem) az épület elhagyásakor használhatják a hátsó kijáratot.

A földszinten és az emeleteken tartózkodó tanulók a főbejáraton hagyhatják el az iskolát, tanáraik vezetésével. A tanulóknak személyes holmijukat magukkal kell vinni.

Azon tantermeket, amelyekben nem működik iskolarádió, az ügyeletes igazgatóhelyettes vagy igazgató fel kell, hogy keresse személyesen. A bombariadó alatt az épületet az iskola felnőtt dolgozóinak is el kell hagynia.

A rendőrség az épületet átvizsgálja, és az átvizsgálás után, annak negatív eredményét tudva, visszatérhetnek a tanulók és a dolgozók az épületbe.

Az elmaradt tanítási órákat pótolni kell!

Ennek két megoldása lehetséges, attól függően hány óra maradt el: vagy meghosszabbított tanítási nappal vagy szombatra elrendelt, rendkívüli tanítási nappal pótolhatók az órák. A pótlás módjáról az igazgató dönt.

A bombával való telefonos fenyegetést minden esetben felvesszük üzenetrögzítőre, és a hangszalagot a rendőrség rendelkezésére bocsátjuk.

Ha fény derül arra, hogy kihez kapcsolható a robbantással való fenyegetés, azt a tanulót fegyelmileg felelősségre fogjuk vonni.

Az iskolavezetőség bombariadó esetén más épületet nem tud biztosítani, sem a rendes tanítás idejében, sem az érettségi írásbeli alatt. Ennek kockázatát tudnia és ismernie kell a tanulóknak és tanároknak egyaránt.

#### 4.12.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézményben számításba jöhető veszélyhelyzetek:

##### Természeti elemekhez kapcsolódó katasztrófák

- földrengés,
- hó, jég,
- eső, köd,
- fagy.

##### Tűz, robbanás

- gáz,
- folyadék.

##### Szándékos és/vagy gondatlan emberi cselekedet

- tömegmozgáshoz kapcsolódó rendezvény.

##### Terrorcselekményhez kapcsolódó veszélyhelyzet

- robbantás,
- bombariadó.

Megelőző intézkedések a katasztrófahelyzetek kialakulásának elhárítására, csökkentésére:

##### Az intézményben található veszélyforrások figyelemmel kísérése

- gázvezeték,
- kazánház,
- transzformátorház,
- üzemeltetési funkciók,
- konyha.

##### Az intézmény és környezetének folyamatos ellenőrzése

- portai ügyelet, ügyeletes tanár,
- személy és anyagforgalom figyelemmel kísérése,
- a benttartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje (jelenléti ív, eltávozási füzet, osztálynapló),
- felvilágosítás, oktatás, gyakoroltatás,
- riasztási rendszer kialakítása.

Katasztrófa elhárítás esetén végrehajtandó általános feladatok:

### Mentési feladatok

Mentési terv elkészítése, tartalma:

- műszaki védelem,
- mentés, kárelhárítás irányítása,
- a dolgozók feladatai,
- a rendkívüli események bejelentésének módja,
- vészhelyzetre felkészítés.

### Intézkedésre, döntésre jogosult vezetők értesítése

- Vezetők névsora:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- épületgondnok.

### Együttműködési feladatok

Elhárításra hivatott szervezetekkel, azok tagjaival való együttműködés feladatai:

- információszolgáltatás,
- segítségnyújtás,
- közreműködés.

#### 4.12.3. Eljárási rend járványügyi készenlét és veszélyhelyzet esetén

##### Működési rend

Az iskola épületébe kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló és dolgozó léphet be. A belépők testhőmérséklete megmérésre kerül. A 37 – 37.5 °C közötti hőmérséklet esetén újabb mérés rövid várakozási időt követően. 37.5 °C feletti hőemelkedés esetén nem lehet az intézménybe lépni.

Az intézmény előtti területen, valamint az iskola épületében kerülni kell a csoportosulást. A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél el kell kerülni a csoportosulást.

A blokkban tanított órák esetén a csengetési rendtől eltérően tarthatják meg a tanárok a szünetet.

A készenlét és a veszélyhelyzet fennállásának időszakában nagy létszámú rendezvényeket nem szervezünk (kirándulás, ünnepségek, szalagavató bál stb.).

A szülőkkel a kapcsolattartás elektronikus úton történik a KRÉTA felületén.

A közösségi terekben a maszk viselése kötelező, a tanítási órákon a maszk viselése javasolt, de nem kötelező.

A szaktanár a saját tanórájára vonatkozóan kötelezővé teheti a maszk viselését.

A gyakorlati órákon – a személyes kontaktus elkerülhetetlen volta miatt – a maszk használata kötelező.

A könyvtárban, valamint az irodai helyiségekben egyszerre csak egy személy tartózkodhat, maszk viselése kötelező.

### Egészséges, tiszta környezet biztosítása

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására.

Az intézménybe való belépéskor a bejáratnál elhelyezett fertőtlenítőt mindenki köteles használni. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

Be kell tartani a köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani az alapos szappanos kézmosásra vagy kézfertőtlenítésre. A járványügyi készenléti időszakban, a közösségi terekben (folyosók, aula) az étkezés kerülendő.

Kiemelt érdek az épület tisztaságának megóvása. A tanórák alatt folyamatosan kerül sor a közösségi terek, tantermi ajtók kilincseinek fertőtlenítő takarítására. Az épületben tartózkodók kötelesek a tisztaság megtartására, a rendeltetésnek megfelelő használatra.

A fokozott biztonság érdekében ajánlott, hogy a tanulók maguk is töröljék át az általuk használt eszközöket, felületeket.

A tanulók a tanórákon törekedjenek a saját eszközeik használatára, kerüljék el a közös felszerelés-használatot.

A helyiségek ablakait az időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

### A tanulók mulasztása

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A tartósan beteg tanulók esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni, ha tartós betegségéről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatta.

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A tanuló az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

### Eljárás fertőzésgyanú esetén

Ha az intézményben tartózkodóknál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őket különíteni. Értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, tanuló esetén a szülőt is, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek háziorvosát.

A beteg tanuló felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Ha a szülő gyermekénél tüneteket észlel, gondoskodnia kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

## 5. Egyéb szabályozások

### 5.1. A könyvtár működése

#### 5.1.1. A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai

Használati kör: az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### A könyvtárhasználat módjai:

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt könyveket az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- a muzeális gyűjtemény,
- a Burda szakmai folyóirat, valamint a Burda katalógus, (1985-2003)
- a folyóiratok,
- hanglemezek, CD-k,

A csak helyben használható műveket a szaktanárok egy-egy tanítási órára, vagy a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

#### Kölcsönzés

- Minden felnőtt kölcsönző részére a kölcsönzés elektronikusan, a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszeren belül történik
- A tanulók kölcsönzése a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszeren belül történik,
- Könyveket kölcsönözni csak a számítógépen való nyilvántartásba vétel után lehet.
- A tanórákra elvitt könyvek esetében az átvételt az iskola dolgozói, illetve tanulói a kölcsönzési füzetben aláírásukkal igazolják.
- Könyvet csak a könyvtáros adhat ki kölcsönzésre.
- A kölcsönzés időtartama tankönyvek esetében az aktuális iskolaév, a többi esetben 1 hónap.
- Amelyik tanuló rendszeresen nem hozza vissza határidőre a könyveket, attól a könyvtáros a könyvtár használatát megvonhatja.
- A könyveket rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.
- A kölcsönzött könyvek megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért a kölcsönző kártérítéssel tartozik.

#### A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás;

- elektronikus leltárkönyv.

### Könyvtári házirend

Tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait, feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét, az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket,
- a magatartási szabályokat.

A könyvtárat az iskola minden dolgozója és tanulója használhatja. A könyvtárból könyvet kivinni csak kölcsönzés után szabad.

A helyben olvasáshoz kikölcsönzött könyveket, folyóiratokat a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatenni.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára és rendjére. A könyvtárba kabátot és táskát szigorúan tilos bevinni az állomány védelme érdekében. Kabátot, táskát az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.

A könyvtárban enni, dohányozni, nyílt lángot használni, szemetelni szigorúan tilos!

Az 51-es nagyterembe, mivel itt nyitott polcok vannak, csak a szaktanárral mehetnek be a tanulók, amennyiben dupla órájuk van, akkor ki kell jönniük a folyosóra a szünetben, a tanár bezárja a termet, és csengetés után mehetnek be újra, a szaktanárral együtt. Mindezek az intézkedések az állomány védelmében történnek. Mivel a könyvtárba más tanárok is bejárnak, ezért az egy személyi felelősség, többszemélyi felelősséggé alakul át.

A könyvtárban kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, felesleges mozgást, járkálást, a helyben olvasók zavarását.

A szabályok megszegése fegyelmi felelősségre vonással és a könyvtári szolgáltatásokból való kizárással járhat.

A könyvtár nyitvatartási rendjéről a könyvtár bejáratánál lehet tájékozódni.

#### 5.1.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A könyvtár állományában lévő tartós tankönyveket, segédleteket a tanulók a könyvtárból kikölcsönözhetik.

A kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén köteles a tanuló visszahozni a könyveket a könyvtárba.

Amennyiben a tartós könyvet úgy adja vissza, hogy azt nem lehet kiadni más tanulónak (összefirkálta, lapok hiányoznak belőle), akkor köteles megtéríteni a könyv árát. Azt az árat, amely a leltárkönyvbe lett bejegyezve a bevételezéskor.

Ha a tanuló elvesztette a könyvet, akkor köteles pótolni egy másik ugyanolyan példánnyal. Amennyiben kereskedelmi forgalomban már nem kapható a könyv, akkor a leltárkönyvben szereplő árat fizeti a tanuló.

## **5.2. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

### **5.2.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

#### **Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása**

##### *Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

##### *A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembevételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok.

##### Szakmai szempontok figyelembe vétele:

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

##### Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele:

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

##### *A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségek vezetői minden év február közepéig elkészítik a tankönyvfelelős segítségével - a munkaközösségek tankönyvigényét a következő tanévre. Ez az igénylista tartalmazza, hogy az adott munkaközösség osztályonként és tanított tárgyanként milyen tankönyvet kíván a következő tanévben használni.

### A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató által megbízott tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,

### Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (raktári száma, neve),
- a forgalmazója,
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel –e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

A munkaközösség-vezetők összegyűjtik a szaktárgyi ajánlatokat és kiválasztják a szükséges tankönyveket, figyelembe véve az előző évi iskolai tankönyv beválási vizsgálatokat.

Határidő: február 15.

### 5.2.2. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

<b>Feladat</b>	<b>Határidő – Felelős</b>
munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	Adott év. február első fele – mk. vezetők
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	március 26. – tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása KELLO	április 30. – tankönyvfelelős
új beiratkozók rendelésének leadása, alaprendelés véglegesítése KELLO	június 30. – tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus – tankönyvfelelős
tankönyvek kiosztása osztályonként	Tanév első napja –osztályfőnökök, tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	szeptember 15.- tankönyvfelelős

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel (tantestület)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

Tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi a tankönyvellátásban résztvevő személlyel

- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- aktualizálja a diákok adatait
- szaktanárok segítségével elkészíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi a könyvek kiosztását, tanév végén a begyűjtésüket

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása a tankönyvfelelős felé.

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek év elején történő kiosztásában és az év végi begyűjtésben
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst minden a tanulókkal kapcsolatos változásról

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tájékoztatja az osztályfőnököket, mely tankönyveket használja a következő évfolyamon is az adott osztályban.

### 5.2.3. Tanulók tankönyvrendelésének eljárása

A munkaközösség-vezetők által javasolt tankönyvek jegyzéke alapján a tankönyvfelelős a KELLO oldalán elkészíti a tanulók alaprendelését.

2020-tól minden alap- és középfokú képzésben résztvevő, valamint az első szakképesítését megszerző tanuló ingyenesen juthat hozzá a tankönyvekhez.

## **5.3. Pedagógusok munkaidejének és távollétének nyilvántartása**

### 5.3.1. Tanítási időkeret

A 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény (2024. január 1. napjával kezdődő hatállyal) a pedagógusok munkaidejére vonatkozó szabályozása szerint az igazgató határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket a pedagógusok a kötött munkaidejükben kötelesek ellátni.

Az intézményvezető törvényi kötelezettsége a feladatok arányos és egyenletes elosztása a nevelőtestület tagjai között.

### 5.3.2. A távollétek nyilvántartása

A tanulmányi szabadság és a továbbképzés miatti távollétet a nevelési igazgatóhelyettes, minden egyéb távollétet a gazdasági ügyintéző tart nyilván.

## **5.4. Az elektronikus úton előállított dokumentumok eljárási rendje**

### **5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

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 tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanulók félévi teljesítményének értékelését elektronikusan készíti el az iskola, s a szülők az e-napló felületén tájékozódhatnak róla, s ezt a tényt jelölik az elektronikus felületen. Az osztályfőnökök ellenőrzik a szülői tudomásulvételt.

A tanuló/szülő kérésére ki kell nyomtatni a tanuló által elért félévi és év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Az ezeket tartalmazó kivonatot az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti, az osztályfőnök gondoskodik a tanuló vagy a szülő részére történő átadásról.

A tanév végén az elektronikus napló adatai alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnése esetén. Ezek hitelesítése is az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével történik.

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

A KIR rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- a pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- október elsejei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Minden tanév végén elektronikus adathordozóra menti ki a rendszergazda az e-napló minden adatát, az adathordozót lezárja, s az irattárban tároljuk az irattározás szabályai szerint.

## **5.5. Vagyoni jogok átruházása**

A kötelező tanítási órák keretében a tanulók által készített „termékek” az iskola tulajdonába kerülnek.

Amennyiben az iskola a tanulók által készített termékek tulajdonjogát átruházza (értékesíti), akkor a nyereség terhére a tanulót (a teljesítményének arányában) díjazásban részesíti. A termékérték nyereségének meghatározásakor az önköltségszámítás szabályait kell alkalmazni. A nyereséget az iskola visszaforgatja a szakmai gyakorlati oktatásba.

A tanulók által „hozott anyagból” készített termékek tulajdonjoga a tanulót illeti. (Saját részre történő termék-előállítás a szakoktatóval előzetesen engedélyeztetni kell!)

A képzési forma követelményeinek megfelelően a tanévben kivitelezett, a tanulók által saját anyagból készített szakmai vizsga modellek a tanuló tulajdonát képezik azzal a korlátozással, hogy az iskola egy év időtartamában visszatarthatja a vizsgadarabot szakmai feladatai megvalósítása érdekében. Ez idő alatt köteles megőrizni és óvni az öltözetet.

## **5.6. A munkaköpeny kihordási ideje**

A tanulói munkaköpenyek alapanyagát az iskola vásárolja meg és az alsóbb évesek számára a felsőbb évesek varrják meg az iskola tanműhelyeiben, tanár vezetésével.

A munkaköpeny kihordási ideje 3 év, a tisztántartásáról a tanuló köteles gondoskodni. Ha a tanuló 3 éven belül kimarad, a munkaköpenyét le kell adnia vagy (csökkentett áron) megvásárolhatja azt.

## **5.7. A térítési díj, tandíj és az étkezés befizetésével, visszafizetésével kapcsolatos rendelkezések**

### **Térítési díj**

Térítési díj köteles:

- a nem tanköteles tanulónak a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése,
- a független vizsga,
- a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga,
- a tanulói jogviszony fennállása alatt a sikertelen előrehozott érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga,
- a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga,
- vendégtanulói jogviszony,
- iskolai étkezés.

### **Tandíj**

Tandíj köteles:

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,

- a tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészítés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

### **A térítési díj és a tandíj mértéke**

A térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának jogcímei szerint változó százaléka.

A szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának:

- 5-20 százaléka az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor (18 éven aluli tanuló esetében);
- 20-40 százaléka az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor;
- 3-30 százaléka vendégtanulói jogviszony esetén.
- A független vizsga díja tantárgyanként a minimálbér legfeljebb 3,75%-a.
- A minimálbér 15%-a tanulói jogviszony megszűnése utáni érettségi vizsga és a sikertelen előrehozott érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsga díja.
- A szakmai vizsga térítési díja a vizsgadíj és a vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányada.
- A tandíj mértéke nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának és a vizsgadíj és a vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányadának összege.

A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Az adható kedvezményeket az iskola fenntartója határozhatja meg.

Hátrányos helyzetű tanulónak nem szüntethető meg a tanulói jogviszonya fizetési hátralék miatt.

A megállapított díjak összege a teljes tanévre vonatkozik.

A befizetett díj csak akkor téríthető vissza, ha a tanuló még a tanulmányok megkezdése előtt, írásban visszavonja beiratkozási szándékát.

A díjak befizetésének határidejét az igazgató állapítja meg.

A díjakat az iskola pénztárába kell befizetni, a gazdasági ügyintézőnek.

Új beiratkozók, évisméltésre utasítottak tanulói jogviszonya csak a befizetés után válik érvényessé. A vizsgákra bejelentkezés elfogadásának feltétele a díj befizetése.

Tanulói jogviszonyban állók a tanév elején értesülnek a kötelezettségük mértékéről és fizetésének módjáról.

### **Étkezési díj**

Az intézményünkben főzőkonyha üzemel, melynek működtetője a Fővárosi Önkormányzat.

A befizetés előre történik a tárgyhot megelőző hónap 28-áig.

A tanulók az étkezési díjjal az ételmezésvezetőnek számolnak el, melyről számlát kapnak.

Az étkezésre szóló menzajegyet a tárgyhot első napján kapják meg az ételmezésvezetőtől.

Betegség, egyéb távollét esetében az étkezést le kell mondani.

Az étkezési díj visszafizetését a lemondást követő naptól kezdve a menzajegy ellenében kapják meg a tanulók.

Dolgozóink részére a visszafizetés hiányzásuk alapján számla ellenében történik.

Az étkezés díját a Fővárosi Önkormányzat állapítja meg

## **5.8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola dokumentumai (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ) nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján.

A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.

A Házi rend minden tanuló és minden szülő számára megismerhető az iskola honlapján.

A házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával és a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba 2025. szeptember 01. napján, és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2024. augusztus 30. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

### **6.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

Budapest, 2025. augusztus 28.



*Dr. Enczi Jánosné*

**Dr. Enczi Jánosné**

igazgató