|  |
| --- |
| **A****Budai Középiskola**Szervezeti és Működési SzabályzataBudapest, 2011. szeptember 30. |

Tartalomjegyzék

[I. Bevezetés 5](#_Toc305163328)

[1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja*,* tartalma 5](#_Toc305163329)

[1.1. Az SZMSZ célja 5](#_Toc305163330)

[1.2. Az SZMSZ tartalma 5](#_Toc305163331)

[2. Jogszabályi háttér 5](#_Toc305163332)

[2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok: 5](#_Toc305163333)

[2.2. Alkalmazott rövidítések 6](#_Toc305163334)

[3. A SZMSZ hatálya 7](#_Toc305163335)

[3.1. Személyi hatálya 7](#_Toc305163336)

[3.2. Területi hatálya 7](#_Toc305163337)

[3.3.Időbeni hatálya 7](#_Toc305163338)

[II. Az intézményi alapadatok 7](#_Toc305163339)

[1. Intézményi azonosítók 7](#_Toc305163340)

[2.Az intézmény tevékenységei 7](#_Toc305163341)

[d. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 9](#_Toc305163342)

[e. Az intézmény vállalkozási tevékenysége 9](#_Toc305163343)

[III. Szervezeti felépítés 11](#_Toc305163344)

[1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata 11](#_Toc305163345)

[a. Vezetők, vezetőség 11](#_Toc305163346)

[1.1. Az intézmény vezetője 12](#_Toc305163347)

[1.1.1. Az iskola munkaterve 13](#_Toc305163348)

[1.2. Az iskolai vezetés 13](#_Toc305163349)

[1.2.1. Igazgatóhelyettesek 13](#_Toc305163350)

[1.2.2. Gyakorlati oktatás vezető 13](#_Toc305163351)

[1.3. Az intézményt irányító szervezetek 14](#_Toc305163352)

[1.3.1. Az Iskolatanács 14](#_Toc305163353)

[1.3.2. Iskolavezetés 14](#_Toc305163354)

[1.3.4. A Közalkalmazotti Tanács: 14](#_Toc305163355)

[1.3.5. A Szakszervezetek: 15](#_Toc305163356)

[1.4. A helyettesítés rendje 15](#_Toc305163357)

[1.4.1. Az igazgató helyettesítése 15](#_Toc305163358)

[1.4.2. A hiányzó pedagógus eseti helyettesítése 15](#_Toc305163359)

[1.4.3. Az osztályfőnök hiányzása 15](#_Toc305163360)

[b. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai 15](#_Toc305163361)

[c. Pedagógusok közösségei 16](#_Toc305163362)

[1. A nevelőtestület 16](#_Toc305163363)

[1.1. Döntési jogköre 17](#_Toc305163364)

[1. 2. Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre 17](#_Toc305163365)

[1. 3. Átruházott jogok és az azokról való beszámoltatás 17](#_Toc305163366)

[1. 4. Át nem ruházott jogok 18](#_Toc305163367)

[2. A szakmai munkaközösség 18](#_Toc305163368)

[2.1. A szakmai munkaközösség-vezetők 18](#_Toc305163369)

[2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai 18](#_Toc305163370)

[2.3. A szakmai munkaközösség-vezetők főbb feladatai 19](#_Toc305163371)

[2.4. A tantárgyfelosztás alapelvei 19](#_Toc305163372)

[3. Az osztályfőnök 20](#_Toc305163373)

[4. Az iskola pedagógusai 21](#_Toc305163374)

[d. a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 22](#_Toc305163375)

[e. A tanulók közösségei: a diákönkormányzat 23](#_Toc305163376)

[f. Szülői szervezetek: A szülői munkaközösség 24](#_Toc305163377)

[g. Az iskolaszék 24](#_Toc305163378)

[2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 25](#_Toc305163379)

[2.1. A nevelő munkát segítő belső iskolai közösségek 25](#_Toc305163380)

[2.1.1. A képzési formák kapcsolattartási rendje 25](#_Toc305163381)

[a. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 25](#_Toc305163382)

[b. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 26](#_Toc305163383)

[c. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 26](#_Toc305163384)

[d. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája 26](#_Toc305163385)

[e. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 27](#_Toc305163386)

[f. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája 27](#_Toc305163387)

[3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 27](#_Toc305163388)

[3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 27](#_Toc305163389)

[3.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek 28](#_Toc305163390)

[3.3. Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek 28](#_Toc305163391)

[3.4. Az iskola információs rendszere 28](#_Toc305163392)

[4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 28](#_Toc305163393)

[4.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja 29](#_Toc305163394)

[4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 29](#_Toc305163395)

[IV. A működés belső rendje 29](#_Toc305163396)

[1. Az iskola munkarendje 29](#_Toc305163397)

[1.1. A tanév rendje 29](#_Toc305163398)

[1.2. Az intézményre vonatkozó szabályok 30](#_Toc305163399)

[1.2.1. Az iskola nyitva tartása 30](#_Toc305163400)

[1.2.2. Az érkezés és távozás rendje 30](#_Toc305163401)

[1.2.2. A tanítás rendje 30](#_Toc305163402)

[1.2.4. A tanítás ideje: 30](#_Toc305163403)

[1.2.5. A tanítási nap 31](#_Toc305163404)

[1.2.6. Ügyeleti rend 31](#_Toc305163405)

[1.2.7. A vezetők benntartózkodása 31](#_Toc305163406)

[1.2.8. Hivatalos ügyek intézése: 31](#_Toc305163407)

[2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 31](#_Toc305163408)

[3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 32](#_Toc305163409)

[3.1. Szervezeti formák 32](#_Toc305163410)

[3.1.1. Szakkörök 32](#_Toc305163411)

[3.1.2. Az énekkar 32](#_Toc305163412)

[3.1.3. Az iskolai sportkör 32](#_Toc305163413)

[3.1.4. A tanulmányi, szakmai és kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap 33](#_Toc305163414)

[3.1.5. A tanulószoba 33](#_Toc305163415)

[3.1.6. Diákkörök 33](#_Toc305163416)

[3.1.7. Korrepetálás 33](#_Toc305163417)

[3.1.8. Tanítási órán kívüli foglalkozások 34](#_Toc305163418)

[3.1.9. A hit– és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 34](#_Toc305163419)

[4. A felnőttoktatásról 34](#_Toc305163420)

[5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 34](#_Toc305163421)

[6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 34](#_Toc305163422)

[6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak 35](#_Toc305163423)

[6.2. Az ellenőrzés módszerei 35](#_Toc305163424)

[6.3. Az ellenőrzés összegzése 35](#_Toc305163425)

[7. Az iskolai könyvtár 35](#_Toc305163426)

[7.1.A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 35](#_Toc305163427)

[7.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása 36](#_Toc305163428)

[7.3. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei 36](#_Toc305163429)

[8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 36](#_Toc305163430)

[8.1. Az iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 36](#_Toc305163431)

[8.2. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje 37](#_Toc305163432)

[9. Intézményi védő, óvó előírások 37](#_Toc305163433)

[9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 37](#_Toc305163434)

[9.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 37](#_Toc305163435)

[9.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 38](#_Toc305163436)

[9.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 39](#_Toc305163437)

[9.5. Balesetmentes használhatóság 39](#_Toc305163438)

[9.6. A kártérítés 39](#_Toc305163439)

[9.7. Dohányzás 40](#_Toc305163440)

[10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 40](#_Toc305163441)

[11. Egyéb kérdések 40](#_Toc305163442)

[11.1 A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 40](#_Toc305163443)

[11.2. A kereset-kiegészítés feltételei 40](#_Toc305163444)

[11.3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 40](#_Toc305163445)

[11.4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 40](#_Toc305163446)

[11.5. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása 40](#_Toc305163447)

[11.6. Túlmunka elszámolása (1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet harmadik rész II. 6. pont és 138/1992. (X. 8) 7. § 1. bek. 41](#_Toc305163448)

[11.7. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok 41](#_Toc305163449)

[11.8. Iratkezelés 41](#_Toc305163450)

[11.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 41](#_Toc305163451)

[12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 42](#_Toc305163452)

[V. Záró rendelkezések 43](#_Toc305163453)

[1. A SZMSZ hatálybalépése 43](#_Toc305163454)

[2. A SZMSZ felülvizsgálata 43](#_Toc305163455)

[A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról 44](#_Toc305163456)

[Mellékletek 45](#_Toc305163457)

#  I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Budai Középiskola

Budapest XII., Márvány u. 32.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## 1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja***,* tartalma

### 1.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### 1.2. Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 2. Jogszabályi háttér

### 2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* A szakképzési hozzájárulásról és a képzésfejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (VII.22) SZMM rendelet.
* a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* + - * az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által

 jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell Ámr. (10. § (5) bekezdés)

* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (VII. 22.) SZMM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

### 2.2. Alkalmazott rövidítések

- SZMSZ Szervezeti és Működési szabályzat

- MT Munka Törvénykönyve

- KJT Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

- DMST Diákönkormányzatot segítő tanár

- DÖK Diákönkormányzat választott képviselői

- IT Iskolatanács

- KT Közalkalmazotti Tanács

- IGT Igazgatótanács

- OTV Közoktatási Törvény

- PSZ Pedagógusok Szakszervezete

- PDSZ Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete

- ISK Iskolai Diák-sportkör

- GSZ Dél-Budai TISZK Gazdasági Szervezete

## 3. A SZMSZ hatálya

####

#### 3.1. Személyi hatálya

A SZMSZ előírásait, - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normákat - be kell tartania az iskola valamennyi közalkalmazottjának, illetve munkavállalójának valamint mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, szolgáltatásait igénybe veszik (tanulók és szüleik, vendégek).

#### 3.2. Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.

#### 3.3.Időbeni hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján válik hatályossá és a következő módosítás végrehajtásáig marad érvényben.

# II. Az intézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

név: Budai Középiskola

székhely: Budapest XII., Márvány u.32.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 815/2004. (IV.29) Főv. Kgy. Határozat

Az intézmény nyilvántartási száma (törzsszáma): 494340000

Alapító okirat kelte: 2011. július 29.

Alapító okirat azonosítója, száma: 1909/2011. (VI.22.) Főv.Kgy.

Az alapítás időpontja: 2004. július 1.

OM azonosító: 200411

KSH azonosító: 15793889-8411-322-01

PIR azonosító: 793885

Adóalanyiság: igen (2-43)

Adószám: 15793889-2-43

Bankszámlaszám: OTP Bank 11784009-15793889

### 2.Az intézmény tevékenységei

a, Alaptevékenységei

Szakágazati besorolása

853100 Általános középfokú oktatás

Alap szakfeladata

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

További szakfeladatai

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853000- Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853112-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

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

853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

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

853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

854211-1 Felsőfokú szakképzés

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

Forrás: költségvetés

b, Szakmai képzés

Szakmacsoport:

Elektortechnika-elektronika

Közgazdaság

Ügyvitel

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

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

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény 67. § (5) bekezdése és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. § (5) bekezdése alapján a Közgazdaság, Ügyvitel és Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban a Károlyi Mihály Fővárosi Gyakorló Kéttannyelvű Közgazdasági Szakközépiskola, az Elektortechnika-elektronika szakmacsoportban az Öveges József Gyakorló Középiskola és Szakiskola készíti fel a szakképzési évfolyam követelményeire az intézményben végzett tanulókat.

c, Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

855943-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

855944-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

856099-2 Egyéb oktatás kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

**c. Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelésű igényű (látássérült, hallássérült, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

#### d. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Tevékenység, feladatmutató: A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. Törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése. Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján. Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése, tanműhelyi termékek értékesítése. Egyéb oktatási tevékenység.

 Melegítő konyha működtetése.

forrás: költségvetés

#### e. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

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

f. Befolyásszerzés: -

g. Egyéb tevékenység:

1. Koordinációs feladatok ellátása

***Az együttműködés célja:***

* A Dél-budai TISZK-hez (továbbiakban: TISZK) tartozó öt társiskola ***gyermek-és ifjúságvédelmi***, valamint ***szabadidő-szervezői*** feladatainak összehangolása; a gyermek- és ifjúságvédelem területén a hatékony és megfelelő jelzőrendszer, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások egységes rendszerének kialakítása és működtetése.
* További cél a TISZK kör ***pszichológiai ellátásának*** megszervezése pszichológiai hálózat kialakításával és működtetésével.
* ***Pályázatfigyelő*** rendszer működtetése és a pályázati lehetőségek kiaknázásának ösztönzése. A megvalósult projektek fenntartásának koordinálása, szakmai figyelemmel követése és lebonyolítása együttműködve Budapest Főváros Önkormányzatával (továbbiakban: fenntartó), valamint az Európai Unió szervezeteivel és delegált képviselőivel.

A feladat ellátását a társiskolák közti együttműködési megállapodás szabályozza.

1. TÁMOP 2.2.3-program támogatása
	* A TISZK kiépítésére szolgáló pályázat fenntartásában az öt intézmény munkájának összehangolását és a pályázat céljainak megvalósítását végzi a fenntartási időszakban.
	* Munkáját a projektmenedzser irányításával végzi.

# III. Szervezeti felépítés

## 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

### a. Vezetők, vezetőség

**Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete:**

DÖK

Dél-Budai TISZK GSZ

Iskolaszék

Iskolatanács

Igazgató

Közalkalmazotti Tanács

Szakszervezetek

igazgató-helyettes

Titkárság

igazgató-

helyettes

igazgató-

helyettes

igazgató-

helyettes

igazgató-

helyettes

Munka-

közösségek

Munka-

közösségek

Munka-

közösségek

Munka-

közösségek

Koordinációs iroda

szaktanárok

 szaktanárok szaktanárok szaktanárok

Gyakorlati

okt. vez.

könyvtáros

TÁMOP csoport

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítők (számítástechnikus, laboráns stb.)

Az intézmény Alapító Okirata szerint 1500 fő nappali tagozatos és 200 fő nappali rendszerű felnőttoktatásban résztvevő tanulót fogadhat maximálisan. A feladatok ellátására a jogszabályok és a fenntartó döntése határozzák meg a tantárgyfelosztás alapján megállapított pedagógusi és egyéb munkakörben dolgozók létszámát. A foglalkoztatás a Munkatörvénykönyve és a Kjt. szerint történik, a foglalkoztatottak a munkaidő függvényében közalkalmazotti jogviszonyban vagy megbízásos jogviszonyban foglalkoztathatók.

### Az intézmény vezetője

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az **OTV (Oktatási Törvény)** állapítja meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

 a nevelőtestület vezetése;

 a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;

 a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

 a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása;

 az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;

 a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;

 a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;

 a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

 gyakorolja a munkáltatói jogokat,

 dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,

 egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Az intézményvezető felelős:

 a pedagógiai munkáért,

 a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

 a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

 a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

 a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

 rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,

 képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője (igazgatója) személyében felelős:

 a szakszerű és törvényes működésért,

 az észszerű és takarékos gazdálkodásért,

 a pedagógiai munkáért,

 a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,

 a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

 a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,

 a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,

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

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg, pályázati kiírás szerint.

Az igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatás vezetői megbízást –a nevelőtestületi véleményezési jogkörének megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

#### 1.1.1. Az iskola munkaterve

Az iskola a nevelőmunkáját a nevelést, az oktatást meghatározó állami, hatósági dokumentumok, az iskola pedagógiai programja, a működési szabályzat és annak kiegészítő mellékletei, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi.

Az igazgató a munkatervet az előző év tapasztalatai, a hatósági iránymutatások, valamint a munkaközösségek javaslatai alapján készíti el. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot tehet a diákképviseleti szerv, iskolaszék. Az igazgató a tervet a tanévnyitó értekezleten a testület elé terjeszti. A nevelőtestület megvitatás után elfogadja, és az elfogadott tervet magára nézve kötelezőnek tekinti.

A feladatok teljesítését időnként, de legalább a félévi és év végi értekezleteken értékelni kell.

A munkaterv tartalmazza azoknak a feladatoknak és tennivalóknak időbeni és személyre szóló meghatározását, amelyek az intézmény célszerű működtetéséhez szükségesek és elégségesek.

### 1.2. Az iskolai vezetés

#### 1.2.1. Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Az igazgatót vezetői munkájában támogatják, az iskola működtetésének egy-egy területéért felelősek.

Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

* a munkaközösség-vezetők segítségével ellenőrzik a pedagógiai program végrehajtását és a tantervi fegyelem betartását,
* érettségik, szakmai vizsgák szervezése
* versenyek, felvételik, előkészítők szervezése
* kialakítják a munkabeosztást, az ügyeleti rendet és az órarendet,
* gondoskodnak a szükségessé vált helyettesítésekről, órák átcsoportosításáról, összevonásról,
* javaslatot tesznek a dolgozók jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására,
* javaslatot tesznek tanulói fegyelmi ügyekben
* értekezletek, értékelő konferenciák előkészítése, levezetése
* tanügyigazgatási feladatokat látnak el

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 1.2.2. Gyakorlati oktatás vezető

Gyakorlati oktatás vezető főbb feladatai:

* érettségi szervezése
* l
* az informatikai rendszer folyamatos működtetése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 1.3. Az intézményt irányító szervezetek

#### 1.3.1. Az Iskolatanács

A nevelőtestület döntéselőkészítő, javaslattevő bizottsága az Iskolatanács. Tevékenységét önállóan, a helyi sajátosságok, szükségletek szerint végzi. Szellemi és kulturális műhely, amely a nevelési célok, távlati tervek, a tanárnak és tanulónak szóló alapkövetelmények, a közös szemlélet megfogalmazása mellett minden olyan kérdéssel foglalkozik, amelyet a bizottság vagy a nevelőtestület tagja vagy tagjai javasolnak. Szüksége szerint az egyes kérdésekhez „szakértőként” meghív más tantestületi tagokat vagy külső személyeket.

Az **Iskolatanács** tagjai:

* az igazgató,
* igazgatóhelyettesek,
* gyakorlati oktatás vezető
* a munkaközösség-vezetők,
* DMST
* szakszervezetek vezetői
* KT elnöke.

Az igazgató által javasolt, a munkaterv mellékletét képező munkaprogram alapján kb. kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az Iskolatanács napirendi pontjairól a résztvevőket legalább 8 nappal az összehívás előtt értesíteni kell. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a GSZ vezető, külső szakértők stb. Az ülésről emlékeztető készül, melyet a tanári szobákban ki kell függeszteni. Szükség szerint képzési formánként előkészítő ülés tartható.

#### 1.3.2. Iskolavezetés

Az **Iskolavezetés** tagjai:

* az igazgató,
* igazgatóhelyettesek,
* gyakorlati oktatás vezető

Operatív vezetési ügyekben az Iskolavezetés tagjai heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

#### 1.3.4. A Közalkalmazotti Tanács:

A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteti:

a) a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,

b) a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,

c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,

d) a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,

e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint

f) a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

Működési rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

#### 1.3.5. A Szakszervezetek:

 A KJT és MT szabályozása szerint működnek, a közalkalmazottak érdekvédelmi szervezetei.

### 1.4. A helyettesítés rendje

#### 1.4.1. Az igazgató helyettesítése

A vezetők heti 40 órás munkarendben dolgoznak, mely összhangban van a nyitvatartási renddel. A munkabeosztást az éves munkaterv elfogadásakor az adott tanévre vonatkozóan az igazgató nyilvánosságra hozza.

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

#### 1.4.2. A hiányzó pedagógus eseti helyettesítése

**A hiányzó pedagógus eseti helyettesítése**

A helyettesítési rend szempontjai:

szakszerűség,

az esetleges óraszámhiány kiegészítése,

a pedagógus arányos terhelése.

A pedagógus helyettesítése az igazgatóhelyettes kiírása szerint történhet szakszerűen, illetve nem szakszerűen, vagy összevonással.

*Szakrendszerű oktatás:* ha az egyes tantárgyakat, műveltségi területeket, tantárgyi modulokat (a továbbiakban együtt: tantárgy) több, az egyes tantárgyak oktatására jogosító megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus tanítja; ezért iskolánkban a tantárgyi szakóra más tantárgyi szakórával való helyettesítése szakszerű helyettesítésnek számít.

#### 1.4.3. Az osztályfőnök hiányzása

**Az osztályfőnök hiányzása** esetén feladatait a kijelölt osztályfőnök-helyettes köteles ellátni. Folyamatos együttműködésük javasolt. Az osztályfőnök helyettest – ha az osztályfőnök hiányzása hosszabb, mint egy hónap – az osztályfőnöknek járó pótlék illeti meg.

### b. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

A DÉL-Budai TISZK Gazdasági szervezete végzi az intézmény működtetését, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, a pénzügyi, számviteli rend betartását, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosítását

***A gazdasági tevékenység az intézmény és a GSZ között fennálló együttműködési megállapodás szerint történik.***

### c. Pedagógusok közösségei

### 1. A nevelőtestület

**A nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági vezető valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a OTV. 56-67. paragrafusai, 11/1994. MKM rendelet 29. paragrafusa határozza meg.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50%+1fő) hozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában törölve az Iskolatanács előzetes javaslata alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, tanévzáró és félévi nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató intézkedik a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívhatja össze. A nevelőtestület egynegyedének írásbeli kérésére az igazgató köteles a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül, a tanítási időn kívül összehívni.

A munkaterv szerinti nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban elektronikus formában közzé teszi, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a tanári szobákban.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Iskolaszék, diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnökét az igazgató bízza meg.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyveket kell készíteni, mely az iskolatitkár feladata. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két, az értekezleten résztvevő pedagógus írja alá.

#### 1.1. Döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

* a pedagógiai program elfogadása,
* az éves munkaterv meghatározása,
* a SZMSZ elfogadása,
* pedagógus továbbképzések támogatása,
* az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* az iskolaszék és egyéb testületek tagjainak megválasztása,
* az igazgatótanács tantestületi delegáltjainak megválasztása
* a házirend elfogadása,
* a tankönyvtámogatás módjának meghatározása,
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ( határozatképesség, titkos szavazás: MKM r. 13. par.),
* a tanulók osztályozó ill. javító vizsgára bocsátása, (különösen a 11/1994. MKM rendelet – továbbiakban R. – 20 par. (6) pontja értelmében.)
* ezen kívül a OTV. 57. par.(3.) pontja szerinti fellebbezések esetén kereset benyújtása,
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### 1. 2. Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre

kiterjed minden az iskolát érintő kérdésre. Ki kell kérni a tantestület véleményét:

* a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
* az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
* az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve annak visszavonása előtt,
* a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésénél,
* a beruházási, fejlesztési, karbantartási munkák megállapításánál, tervezésénél.

#### 1. 3. Átruházott jogok és az azokról való beszámoltatás

A nevelőtestület átruházza a OTV.57.par.(4) foglaltak szerint az alábbi hatásköröket az osztályban tanítók szakmai munkaközösségére:

* a tanuló továbbhaladásának elbírálását,
* jutalmazásának, kitüntetésének eldöntését,
* az osztályszintű fegyelmi eljárásokat,
* a 250 órát meghaladó hiányzás utáni osztályozó vizsga engedélyezését.

Az átruházott hatáskörben végzett munkáról az osztályfőnök a nevelőtestületi értekezleteken félévenként beszámol.

A nevelőtestület az OTV-ben meghatározott jogköréből az adott tantárgyi szakmai munkaközösségre ruházza

* tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét,
* a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét,
* valamint az adott tantárgyból az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület az OTV-ben meghatározott jogköréből az igazgatóhelyettesekre ruházza a tankönyvtámogatással kapcsolatos döntését.

A szakközépiskolai tanárok illetve a gimnáziumi tanárok szakmai munkaközösségére ruházza át mindazon döntéseket, amelyek kizárólag valamely képzési formát érintenek.

Ezekről a döntésekről az igazgató a legkésőbb a döntést követő első nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad a nevelőtestület egészének.

#### 1. 4. Át nem ruházott jogok

Az át nem ruházott jogokat a nevelőtestület kollektívan gyakorolja.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyes kérdésekben - a jelenlévők többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

### 2. A szakmai munkaközösség

A munkaközösségek az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalas elvégzése érdekében alakulnak. A munkaközösség alakításához minimum öt fő szükséges. A munkaközösséghez a tagok szabadon csatlakozhatnak és kiléphetnek. A szakmai munkaközösségek az iskola életében különböző színtereken alakulnak:

- a képzési formák szintjén: szakközépiskolai, gimnáziumi

- az osztályok szintjén: az egy osztályban tanítóké

- tantárgyi szinten: tantárgyi munkaközösségek jöhetnek létre.

#### 2.1. A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munka irányítói és felelős vezetői, akik munkájukat a munkaközösségbe tartozó pedagógusokkal szoros együttműködésben éves munkaterv alapján végzik. Az esetleg tanévenként újraszervezendő szakmai munkaközösségek és vezetőjük nevét a tantárgyfelosztás tartalmazza. A szakmai munkaközösségek a tanév elején megválasztják vagy tisztségükben megerősítik vezetőiket.

A munkaközösség tagjainak a vállalt feladatokat az SZMSZ, illetve a Kollektív szerződés szerint kell ellátniuk.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az adott témakörben. Írásban továbbítja az adott ügyben illetékes igazgatóhelyetteshez a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

#### 2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

* + - * az iskolában folyó nevelési és oktatási munka koordinálása, az egységesség és a pedagógiai szabadság összhangjának megteremtése, a pedagógiai program végrehajtása érdekében, az éves szaktárgyi munka megtervezése (tanmenetek),
			* megválasztja a munkaközösség vezetőjét, javaslatot tesz:
				+ az iskolai munkaterv kialakítására,
				+ a tantárgyfelosztásra, szakszerű helyettesítések ellátására,
				+ jutalmazásra, kitüntetésre, elmarasztalásra,
				+ jogszabályok és a lehetőségek függvényében bérfej-lesztésre,
				+ a szakszertárak és szakleltárak fejlesztésére, azok személyes felelősséggel történő kezelésére,
				+ a pedagógusok szakmai továbbképzésére,

 feladata továbbá:

* + - * a tapasztalatcsere és a belső továbbképzések kialakítása,
			* bemutató tanítások, foglalkozások szervezése,
			* a pályakezdő pedagógusok segítése,
			* tanácsadás a felkészülésben és a módszer helyes megválasztásában,
			* döntés a taneszköz használatról, a tantárgyhoz kapcsolódó szakkörök,
			* diák klubok jellegének és célkitűzéseinek meghatározása,
			* a munkaközösségen belüli ellenőrzés megszervezése,
			* egységes követelményrendszer szem előtt tartásával a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
			* pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
			* bekapcsolódás különböző szintű versenyekbe, felmérésekbe,
			* az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek végzése,
			* pályázatok készítése a szakmai munka objektív feltételeinek javítására
			* az adott tantárgy keretében folyó oktatás - nevelés dokumentált összehangolása,
			* az oktatás -képzés iskolai feltételeinek javítása.
			* Az iskolavezetés részére a szakmai tanácsadás biztosítása.

Amunkaközösség-vezető a szakmai, pedagógiai munka elsődleges véleményezője.

Javaslattételi joga van a munkaközösség tagjait illető kérdésekben

#### 2.3. A szakmai munkaközösség-vezetők főbb feladatai

A szakmai munkaközösség-vezetők az illetékes igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával gondoskodnak a szaktárgyi fegyelem betartásáról,

* ellenőrzéseik során segítséget nyújtanak a pedagógiai programban, az iskolai munkatervben, illetve az egyéb dokumentumokban, közös megállapodásokban foglaltak végrehajtásában, az oktatás színvonalának fejlesztésében, a hibák korrigálásában,
* az iskolán belül és kívül szervezik a tapasztalatcserét,
* ellenőrzik a munkafegyelmet, a tantárgyi oktatás feltételeinek biztosítását, a szertárak, tantermek rendjét,
* gondoskodnak az anyagi felelősség gyakorlati érvényre juttatásáról, a tűz -és munkavédelmi előírások betartásáról,
* vezetik a munkaközösségi tanácskozásokat,
* javaslatot tesznek a munkaközösség tagjaival egyetértésben szaktárgyi, módszertani, fejlesztési, korszerűsítési kérdésekben, illetve a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására,
* képviselik a munkaközösséget a kibővített vezetőség ülésein,
* részt vesznek, illetve szükség szerint - az igazgatóval történt egyeztetés után - biztosítják a munkaközösség képviseletét a kerületi értekezleteken, rendezvényeken
* tájékoztatják az iskola vezetőségét a tantárgy oktatásának helyzetéről,
* a tanév végén az iskolai munka értékeléséhez írásos beszámolót készítenek,
* az iskolavezetőség megbízása alapján egyéb vezetői feladatokat is ellátnak.

A munkaközösség-vezetői megbízatás minimum a tanév végéig szól, tanév közben változtatni csak indokolt esetben lehet.

#### 2.4. A tantárgyfelosztás alapelvei

A tantárgyfelosztást a munkaközösségek javaslata alapján, és velük egyeztetve az igazgatóhelyettesek készítik el, és terjesztik az igazgató elé. Az igazgató, amennyiben elfogadja, a fenntartóhoz továbbítja jóváhagyásra. Az igazgatóhelyettesek az elfogadott, véglegesített tantárgyfelosztásról haladéktalanul tájékoztatják a munkaközösség-vezetőket. Az előterjesztett tantárgyfelosztás megváltoztatható, ha objektív okok (váratlan személyi változások, fenntartói döntés, tanulócsoportok számának változása stb.) indokolják. A változtatásról, és annak indokairól a vezető köteles a munkaközösség-vezetőket, szükség esetén a tantestületet tájékoztatni.

A tantárgyfelosztás készítésének alapvető irányelvei:

* a ”felmenő rendszer” biztosítása
* az iskolában alkalmazott pedagógusok óraszámának biztosítása
* az érintett pedagógus véleményének kikérése

### 3. Az osztályfőnök

Az osztályközösség vezetője**,** az osztályközösség élén álló pedagógus vezető, akit az igazgató bíz meg. **(**Osztályközösségetaz azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotnak.)

Tevékenységét az oktatási törvény, az iskola pedagógiai programja, a munkaterv és az egyéb érvényes állami dokumentumokban, rendeletekben lévő előírásoknak megfelelően végzi az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlen irányításával, segítségével, ellenőrzésével. Az osztályfőnök önállóan és egyéni felelősséggel irányítja és elemzi tanulócsoportja nevelését. A tanulók személyes ügyeiben dönt, esetenként a döntést előkészíti.

Az osztályfőnök megkerülésével, tájékoztatása nélkül a tanulók ügyeiben intézkedés nem történhet.

Az osztályfőnök feladatai:

* tanítványait alaposan megismeri, személyiségük fejlődését segíti,
* baleset-, tűz- és vagyonvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat,
* segíti a közösség kialakulását, fejlődését, támogatja a diákönkormányzat munkáját, rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az iskola előtt álló feladatokról, megoldásukra buzdítja őket,
* figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmét,
* tanítási órán kívüli programokat szervezhet (kirándulás, klubdélután, stb.),
* a szabadidős programokból belátása szerint kizárhatja azokat a tanulókat, akik három vagy annál több esetben kaptak fegyelmi vétségeikért írásbeli elmarasztalást
* különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
* ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemből ráháruló feladatokat, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, javaslatot tesz a tanulók segélyezésére,
* szükség szerint dicséretben, elmarasztalásban részesíti osztályának tanulóit, illetve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
* összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, együttműködik a pályaválasztási felelőssel,
* aktív kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
* ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló vezetése, statisztikák, stb.),
* a Házirendben meghatározott módon engedélyezi, illetve igazolja a tanuló távolmaradását, hiányzását,
* félévenként beszámolót készít az osztályközösségben elért eredményekről és problémákról, és az osztályozó konferencián javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálására,
* részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
* nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít, osztályában szükség szerint órákat látogat.

### 4. Az iskola pedagógusai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

* a gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse;
* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
* a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
* nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa;
* a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy

* a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelést és tanítás módszereit megválassza;
* a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket;
* irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját;
* minősítse a tanulók tudását;
* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
* a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
* szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
* szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
* személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Az iskola pedagógusai munkájukat az OTV-ben valamint a működési szabályzatban foglaltak alapján végzik. Az iskolai pedagógiai program keretei között élnek a pedagógiai szabadság lehetőségeivel. Munkájuk során felelősséggel kezelik a rájuk bízott vagyontárgyakat és a szakleltárt, betartják és betartatják az iskola helyiségeinek használati rendjét, ügyelnek az iskola épületének és felszereléseinek épségben tartására.

Az elvégzendő feladatokkal az iskola vezetősége, illetve a munkaterv elfogadásával a nevelőtestület bízza meg a pedagógusokat.

A nevelőtestületen belüli munkamegosztást meg kell tervezni a munkatervben, illetve az ahhoz tartozó tantárgyfelosztásban.

Az igazgató - a fenntartó hozzájárulása esetén - a kiemelkedő pedagógiai tevékenységet tanácsosi, főtanácsosi címmel ismerheti el.

### d. a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

**A laboráns**:

Munkáját a gazdasági vezető irányításával, az érintett munkaközösség vezetők útmutatásai alapján végzi.

Feladatai:

* Biztosítja és használatra készen tartja a kémia-biológia oktatáshoz szükséges szemléltető eszközöket, vegyszereket, oldatokat, laboratóriumi eszközöket, műszereket.
* Használatra előkészíti a tanulók kísérletezéséhez szükséges anyagokat és eszközöket.
* A szertárt, a vegyszer- és méregraktárt az előírásoknak megfelelően kezeli és ellenőrzi. Vegyszernyilvántartást vezet.

**Szabadidő szervezői feladatokat ellátó pedagógus:**

* Segíti a DÖK munkáját és az információcserét a diákok és a nevelőtestület között
* Tanácskozási joggal részt vesz a DÖK ülésein
* Képviseli a tantestület véleményét a diákok ülésein
* Kapcsolatot tart az ODB képviselőivel
* Koordinálja a diákok programszerű – az iskola munkatervével összehangolt – működését
* Részt vesz a diákrendezvények előkészítésében, szervezi a rendezvények sikere érdekében szükséges tanári segítséget és felügyeletet
* Havi szabadidős programot készít
* Az érvényes rendelkezések és az éves munkaterve alapján végzi munkáját
* Megszervezi a diákközgyűlést
* Az együttműködési megállapodásban rögzített feladatok ellátása

**Könyvtáros:**

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtő köri szabályzatban

meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az oktatási igazgatóhelyettes irányításával, ellenőrzésével és támogatásával

végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai:

* Állománygondozás
* Állománygyarapítás
* Állománybavétel
* Állományvédelem

**Rendszergazda:**

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladatai:

* a számítógépes eszközök folyamatos állagmegóvása,
* a felmerülő igényeknek és anyagi lehetőségeknek megfelelően új számítástecnikai eszközök vásárlása, üzembe helyezése,
* kapcsolattartás a szervizzel,
* a számítógépek és más kapcsolódó eszközök használatához szükséges szoftverek beszerzése, frissítése, installálási feladatok elvégzése,
* programok rendszeres ellenőrzése, szükség esetén újratelepítése,
* multimédiás programok (CD-k) nyilvántartása, kölcsönzése,
* az iskola arculatának tervezése az Interneten,
* szakmai segítségnyújtás a többi tanárnak,
* a diákság számára a délutáni géphasználat biztosítása, felügyelet.

**Az iskolatitkár, tanügyigazgatási adminisztrátor:**

Az **iskolatitkár és a tanügyigazgatási adminisztrátorok** gondoskodnak az iskola nyilvántartói, levelezési, irattározási, ügykezelői tevékenységének végrehajtásáról. Az iskolatitkár az igazgató által jóváhagyott munkamegosztásban adminisztrációs munkát végezhet.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látják el:

* Végzik az iktatást, figyelemmel kísérik az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
* Nyomtatványokat rendelnek és kezelnek.
* Kimutatásokat, tájékoztatásokat készítenek, rendszereznek.
* Vezetik a tanuló-nyilvántartást.
* Intézik a diákigazolványok, iskolalátogatási iratok kiállítását.
* Gondoskodnak arról, hogy a hatáskörükbe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
* Részt vesznek beiskolázási feladatokban.
* Segítenek az érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkákban.
* Felelősek környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

**A koordinációs iroda munkatársai**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidőszervező és a pszichológus feladatait az együttműködési megállapodás szabályozza.

A TÁMOP-csoport munkatársai

A TÁMOP-pályázat fenntartását a pályázati kiírásban foglaltak szerint végzik.

### e. A tanulók közösségei: a diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre, amely egyben a tanulói vélemény nyilvánítás fóruma is. A tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, melyet a tanulóközösségek választanak meg. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat élén a tagok közül választott elnök áll. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az osztályok osztály diákbizottságot (ODB) választhatnak, melyek az osztályok tevékenységeit koordinálják, képviselik az osztályt, segítik a diákönkormányzat munkáját, az információcserét.

A diákönkormányzat tevékenységét az ezzel megbízott pedagógus (DMST) támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (OTV. 63. §.).

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

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

* jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatelfogadásakor és módosításakor,
* a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat programjai lebonyolításához az iskola helyiségeit és berendezéseit díjtalanul veheti igénybe. Az igazgató az éves költségvetésből az érvényes jogszabályoknak megfelelően a diákönkormányzat működéséhez anyagi támogatást biztosít.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

Megtartásának idejét az iskola éves munkaterve tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgatóval történő egyeztetés után a diákönkormányzat állapítja meg. A napirendet faliújságon való kifüggesztéssel hozzák nyilvánosságra.

A diákközgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnökét a diákönkormányzat kéri fel.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi válasz.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. A rendkívüli diákközgyűlést a tanítási órák után kell megtartani.

### f. Szülői szervezetek: A szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében osztály szinten munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösségeknek véleményezési, döntési és javaslattételi joguk van az osztályt érintő kérdésekben. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Képviselőiken keresztül véleményezési, döntési és javaslattételi joguk van az iskolát érintő kérdésekben. A szülők iskolai képviseletét az Iskolaszék látja el.

### g. Az iskolaszék

Az iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen:

* a pedagógiai program elfogadásában,
* a vezető személyével és az intézmény irányításával kapcsolatban,

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

* a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
* a Házirend elfogadásakor,

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az igazgató részt vesz.

Az Iskolaszék saját működési rendje szerint végzi munkáját.

Az Iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az Iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az Iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az Iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánít vagy nevelőtestületi hatáskörbe tartozó ügyekben javaslatot tesz, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat részéről egy-egy képviselőből áll. Képviselőt delegálhat még a fenntartó, illetve a törvényben meghatározott egyéb szerv is.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület választja meg egyszerű többséggel.

Az Iskolaszék tagjainak megbízása a választást követő öt évre szól. A választást 5 évente szeptember 1-30. között kell lebonyolítani. A választást az elnök és az iskola igazgatója írja ki, és szervezi a jogszabályoknak megfelelően.

Az Iskolaszék tagsági viszonya megszűnik

- a tag halálával

- lemondással

- visszahívással

- a választási idő lejártával.

A visszahívás szabályozása:

A képviselőt a delegálók 10 %-ának írásbeli kezdeményezésére a delegáló fél visszahívhatja, az önkormányzati képviselők kivételével. A visszahíváshoz a megválasztással azonos szavazatarány szükséges.

A megüresedett helyekre az a közösség jogosult tagot delegálni, amely képviselőjének megbízása az előzőek szerint megszűnt. Az új választást 30 napon belül kell megtartani. Amennyiben az Iskolaszék tagjainak legalább 2/3-a egy választási ciklus lejárta előtt kicserélődik, az Iskolaszék választásokat soron kívül meg kell tartani.

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

### 2.1. A nevelő munkát segítő belső iskolai közösségek

#### 2.1.1. A képzési formák kapcsolattartási rendje

A képzési formák kapcsolattartásának színterei:

* Nevelőtestületi értekezletek
* Munkaközösségi értekezletek
* Iskolatanács

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

A vezetők és az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának színterei:

* Nevelőtestületi értekezletek,
* Iskolatanács
* Érdekegyeztető fórumok (KT, szakszervezetek)
* vezetőségi értekezlet,
* tanévnyitó, félévi és évzáró tantestületi értekezlet,
* osztályozó konferencia félévkor és tanév végén, 9. évfolyamon az első negyedévben,
* tantestületi munkaértekezlet (szükség szerint),
* osztályfőnöki és szakmai munkaközösségi tanácskozás (év elején, év végén, továbbá szükség szerint).

### b. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolatanács ülésein rendszeresen találkoznak. Ezeken a megbeszéléseken a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásának aktuális kérdéseit megvitatják, meghatározzák a közös pontokat, s ezeket a havi ütemtervben megjelenítjük. A szakmai munkaközösségek elsősorban a hasonló tantárgyat tanítók szakmai problémáinak megbeszélését végzik. A tantárgyak közti közös vagy egymásra épülő elemeiről szükség szerint megbeszélést tartanak a munkaközösségek. Ezeket az üléseket a kezdeményező iskolavezető vagy munkaközösség-vezető hívja össze és vezeti le. Az ülésekről emlékeztető készül, melyet a belső hálózaton (’p’ meghajtó) közzé teszünk.

A szakmai munkaközösség-vezető évente egy alkalommal óralátogatás keretében megbeszélést folytat a munkaközösség tagjaival. E megbeszéléseken a felmerült problémákat megbeszéli az érintett kollégával, indokolt esetben javaslatot tesz a módszertani kultúra fejlesztésére.

A pedagógus teljesítményértékelésnél a munkaközösség-vezető a MIP-ben leírtak szerint vesz részt.

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

A diákok által megválasztott elnökökkel az igazgató rendszeres kapcsolatot tart, két havonta áttekintik az iskolai és a diákönkormányzati feladatokat. A DÖK-vezetők a diákokat segítő pedagógus révén vagy önállóan megkereshetik az igazgatót vagy a felelős igazgatóhelyettest váratlan probléma esetén. A diákok nagyobb közössége (az érintett - pl. évfolyam - tanulók 20%-a) által felvetett kérdésekre 8 napon belül érdemi választ kell adni az igazgatónak vagy képviselőjének, melyet a honlap fórum rovatában ismertetni kell.

A diákok az előírások (l. Házirend) betartása mellett használhatják a C épület 3. emeletén kialakított DÖK-irodát, melynek felszerelését (bútorzat, technikai eszközök) az iskolai költségvetés terhére működtethetnek. A diákok rendezvényeit előzetes egyeztetés után az iskolai költségvetésből a GSZ vezetővel történt ellenjegyzés után támogatjuk.

### d. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai sportkör működését az iskola vezetősége figyelemmel kíséri, támogatja, munkájáról alkalmanként, de legalább évenként beszámolót kér, melyet a nevelőtestület elé tár.

### e. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az osztályok szülői munkaközössége az osztályfőnökön keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel. Szükség esetén írásban fordulhatnak az igazgatóhoz javaslataikkal, problémáikkal. Az igazgató 15 napon belül írásban válaszol a kérdésekre, problémákra. Személyes beszélgetést, értekezletet, szükség szerint rendkívüli osztály szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti a szülők legalább 40%-a, ebben az esetben az érintetteket is meghíva a kéréstől számított 15 napon belül meg kell szervezni az értekezletet.

### f. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az iskola igazgatója és az Iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

## 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 3.1. Alkalmazottak közössége – GSZ

Az alkalmazottak közössége a gazdasági összekötő révén tart kapcsolatot a GSZ-szel.

**3.2. Pedagógusok közösségei – Koordinációs Iroda**

A Koordinációs Iroda tagjai az igazgatóhelyettesekkel és az osztályfőnökökkel tartják a kapcsolatot igény szerint.

### 3.3.Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztályszintű kapcsolatokat az osztályfőnök és az ODB hangolja össze. Legfontosabb színtere az osztályfőnöki óra.

Az iskolai szintű kapcsolat az igazgató és a DÖK, illetve a nevelőtestület együttműködésben realizálódik. Legfontosabb színterei a diákközgyűlés, iskolaszék értekezletei.

* diákközgyűlés évente legalább egy alkalommal,
* diákönkormányzati gyűlés havonta egyszer,
* a diákbizottság a diákmozgalmat segítő pedagógus segítségével érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőjéhez.

### 3.4. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

Az osztályszintű kapcsolatokat az osztályfőnök és a szülők közössége hangolja össze. Legfontosabb színterei:

* Szülői Munkaközösségi értekezletek,
* fogadóóra (munkaterv szerint),
* írásbeli tájékoztatók (MIHIR)
* honlap
* osztály-szülői értekezlet (munkaterv szerint),
* réteg-szülői értekezlet (szükség szerint pl: az azonos évfolyamba járó tanulók szüleivel való találkozás, stb)

### 3.5. Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek

Az Iskolaszék ülésein minden iskolai közösség (szülők, tanulók, pedagógusok, vezetés) képviselteti magát, így együttműködésük, és döntéseik kihatnak az egész intézményre.

Az iskolaszék üléseit a szabályzat szerint, illetve szükség szerint az igazgató vagy bármely tag kezdeményezésére tartja.

### 3.6. Az iskola információs rendszere

A tájékozódás és tájékozottság az iskola működésében minden dolgozó joga és kötelessége. A tájékozódás és tájékoztatás megkönnyítésére szolgálnak az alábbi eszközök, illetve lehetőségek:

A tanári szobákban elhelyezett hirdetőtábla a helyettesítések kiírására és felhívásokra szolgál. Hétfőnként 2. és a 4. szünetben rövid megbeszélést tart az igazgató, vagy helyettese a nevelőtestületnek.

Szükség szerint eseti szüneti megbeszélést hívnak össze az aktuális problémákról a vezetőség tagjai.

A hirdetőtábla szolgál még a nevelőtestület informálására, emlékeztetésére, valamint a tanulóifjúság számára kihirdetendő tudnivalók közlésére. A hirdetőtáblán az iskola vezetősége, illetve az igazgató tudtával bármely pedagógus hirdethet.

A tanulóifjúság számára az iskolai rádió, illetve az iskolai újság, honlap közvetítenek híreket, tudnivalókat, megemlékezéseket.

A tanulók, a szülők és a pedagógusok tájékoztatására az iskola igazgatója esetenként körlevelet bocsáthat ki, melyet szükség szerint a honlapon megjelentet.

Szülők tájékoztatását szolgálja a félévenként legalább kétszer megjelenő MIHIR kiadvány, mely nyomtatásban és a honlapon is megjelenik.

##

## 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

* a Fővárosi Önkormányzattal
* Fővárosi Pedagógiai Intézettel
* GSZ-szel
* A TISZK társiskoláival
* vonzáskörzetben lévő általános iskolákkal és középiskolákkal
* az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával
* az iskolát támogató egyesület elnökével
* gyermekjóléti szolgálatok vezetőiével
* az illetékes jegyzővel,
* az iskolaorvossal, védőnővel
* a szakmai szervezetekkel
* az iskolai szakképzéshez kötődő munkáltatókkal
* területi ÁNTSZ-el
* a kerület oktatási és kulturális intézményeivel.

A kapcsolattartás formája: írásbeli és szóbeli.

A kapcsolattartás módja: a fővárosi vagy helyi szinten szervezett értekezleteken, megbeszéléseken keresztül valósul meg.

### 4.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az igazgató illetve az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes irányítja. A nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, a koordinációs iroda munkatársával az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott állandó kapcsolatot tart személyesen, telefonon és levelezés útján. Szükség szerint egyes tanulók esetében - az igazgató vagy helyettese tudtával - a pedagógusok illetve az osztályfőnökök közvetlenül is felvehetik a kapcsolatot az említett szervekkel.

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

Az iskola tanulóinak rendszeres orvosi felügyeletét (tanulók fizikai állapotának mérése, oltások, szűrő és alkalmassági vizsgálatok) az iskolaorvos és két körzeti védőnő végzi. Ennek időpontját az iskola vezetőjével egyeztetve az iskolaorvos és a védőnő határozza meg.

Az iskola a vizsgálatokhoz orvosi szobát biztosít.

A tanulók fogászati vizsgálata és kezelése évente egy vagy több alkalommal a körzeti gyermekfogászati rendelőben történik.

A vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészségügyi szervek felkérésére az osztályfőnökök a vizsgálatokat előkészítő adminisztrációs tevékenységet is végeznek.

# IV. A működés belső rendje

## 1. Az iskola munkarendje

### 1.1. A tanév rendje

A tanévkezdést és zárást, a tanítási szüneteket a mindenkori miniszteri rendelet szabályozza.

A tanítás nélküli munkanapok idejét az iskolavezetőség javaslata alapján a tantestület határozza meg, és az éves munkaterv tartalmazza.

### 1.2. Az intézményre vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

* a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtajait a recepciós 8 – 1315 óráig, az egyéb kijárásokat pedig a nyitvatartás teljes időszakában köteles zárva tartani. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a gondnok ellenőrzi.

#### Az iskola nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola rendes és rendkívüli nyitvatartási idejében portaügyeletet kell biztosítani a GSZ-szel történt egyeztetés alapján.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt a GSZ-szel történt egyeztetés alapján.

.

#### 1.2.2. Az érkezés és távozás rendje

A tanulók érkezésének és távozásának rendjét a házirend szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében annak helyettese, vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

#### A tanítás rendje

 Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban az órarend alapján történik, amely hetes időtartamra készül, félévenkénti áttekintéssel, illetve annak megfelelően, hogy a tanterv által előírt éves óraszám teljesíthető legyen.

Az órarend elkészítésének elsődleges szempontja - az adott tárgyi és személyi feltételek között - a tanulók pedagógiai érdekeinek figyelembe vétele, optimális terhelésük biztosítása.

A gyermekekkel való foglalkozások (tanítási óra, tanulószobai foglalkozás, játékidő, szakkör korrepetálás, ünnepély stb.) valamint a nevelési értekezletek, megbeszélések idején a mobiltelefonok használata nem megengedett.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### 1.2.4. A tanítás ideje:

A tanítás kezdete 7.30 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek ideje 15 perc, az ebédszünet 20 perc. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az osztályfőnök-helyettes, illetve az iskolavezetés írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát, az eseti távozási engedélyt le kell adnia a portán.

Az iskola csengetési rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra.

####

#### 1.2.5. A tanítási nap

A tanítási nap sorszámozható abban az esetben, ha a tanulók a Pedagógiai programban vagy a munkatervben meghatározott célok érdekében 3 x 45 perces foglalkozáson vesznek részt. Az iskolavezetés engedélyével a foglalkozás a munkatervben nem szereplő alkalmak esetén az iskolaépületen kívül is tartható. A munkatervben nem szereplő alkalmak, ha a pedagógiai program céljait, vagy egyéb jogszabályban előírt feladat végrehajtását szolgálják, az iskolavezetés engedélyével szervezhetők. Ha a havi programban nem szerepel, akkor a tanórát tartó pedagógust egy héttel korábban a hirdetőtáblán keresztül kell tájékoztatni, ennél rövidebb időtartam esetén a pedagógust személyesen kell értesíteni.

#### 1.2.6. Ügyeleti rend

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

#### 1.2.7. A vezetők benntartózkodása

A délelőtti és délutáni foglalkozások ideje alatt legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét a tanév elején elkészített munkarend rögzíti.

A vezetők akadályoztatása esetén a felelős vezető feladatait munkaközösség-vezető is elláthatja. Egyéb esetekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a feladatokat.

A tanítási szünetekben a vezetők ügyeleti feladatokat látnak el, melynek rendjét a tanítási szünetet megelőzően rögzítik, és kérésre a fenntartó rendelkezésére bocsátják.

#### 1.2.8. Hivatalos ügyek intézése:

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, valamint a recepción történik 7 és 16 óra között, pénteken 7 és 15 óra között. Az iskola tanulóinak számára előre meghatározott időpontokban biztosított a tanügyigazgatási és gazdasági ügyintézés.

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

Idegenek (az iskolával jogviszonyban nem állók) az épületbe csak a recepciós kellő tájékoztatása után léphetnek. Az épületbe belépő szülők, illetőleg látogatók a recepción jelentkeznek és kaphatnak útbaigazítást ügyeik intézésére. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. Amennyiben nem előzetesen bejelentett látogatóról van szó, a recepciós köteles a látogató érkezését telefonon közölni az iskolatitkárral, aki értesíti a vendéglátót.

 A recepciós tájékoztatást ad az idegeneknek a hivatalos ügyintézés helyiségeiről. Idegenek az épület más részeiben igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Egyes helyiségek igény és lehetőség szerint legfeljebb 1 évre szóló bérleti szerződésben meghatározott feltételek mellett bérbe is adhatók.

A terem használatba adásának feltétele:

* az iskola élet- és munkarendjét nem zavarhatja,
* a használó a terem használati rendjét valamint az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat betartja, az esetlegesen okozott kárt megtéríti.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit véglegesen máshová helyezni csak a terem-, illetve az iskolai leltárfelelős tudtával, az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A használaton kívüli helyiségeket vagyonvédelmi okok miatt zárni kell.

Minden helyiségről szobaleltárt kell vezetni.

## 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

### 3.1. Szervezeti formák

* szakkör, diákkör
* énekkar
* iskolai sportkör
* tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap
* tanulószoba
* érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók igényei szerint szervezhetők.

#### 3.1.1. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti, humán jellegű, színjátszó, stb.) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Szakkör minimum 8 fővel indítható. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglakozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával a általános igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek és az írásbeli érettségi vizsga megkezdéséig befejeződnek.

#### 3.1.2. Az énekkar

Az énekkar szorgalmi időszak alatt működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

#### 3.1.3. Az iskolai sportkör

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja az iskola pedagógusainak irányításával.

A rendszeres testgyakorlás biztosítására és a tanulók versenyeztetésére iskolai sportkör alakult. A Budai Középiskola Sportkörének az iskola minden tanulója tagja lehet, a belépés és kilépés önkéntes. Sportkört külsős szakember is vezethet.

Az iskolai sportkör saját alapszabályzata alapján működik, az iskola igazgatója az ISK vezetőségének hivatalból tagja.

A sportfoglalkozások számát és idejét a tantárgyfelosztás illetve az órarend tartalmazza.

A sportcsoportok vezetőjét az igazgató bízza meg.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamban, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint, testnevelő tanár felügyelete mellett.

Az iskolai sportkör a testnevelés munkaközösség egy tagjának irányításával működik. A megbízott diákvezetők havi rendszerességgel tartanak megbeszélést. Nagyobb rendezvények előtt, vagy egyéb vitás kérdésekben a diákmozgalmat segítő tanár bevonásával az iskola igazgatójával konzultációt tartanak a testnevelés munkaközösség-vezető és az iskolai sportkör diák vezetőivel.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozáson minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók iskolán kívülisport és kulturális szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek**,** a részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

#### 3.1.4. A tanulmányi, szakmai és kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap

A tanulmányi, szakmai és kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az OÁTV, OKTV. OSZTV területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára (országos verseny első forduló) és a felkészülésre (országos verseny második forduló három tanítási nap, harmadik forduló öt tanítási nap) az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítási nap negyedik órájától kaphat a tanuló felmentést. A felmentést a versenyre küldő szaktanár adja. A szaktanár kötelessége előzetesen tájékoztatni a versenyre küldött tanulók osztályfőnökeit a tanulók névsoráról és a tanulók távollétének pontos idejéről.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

#### 3.1.5. A tanulószoba

A 9. évfolyam négy évfolyamos képzésén napi egy óra tanulószobai foglakozást kötelezően biztosítunk a tanulók számára, melyen elsősorban az írásbeli házi feladat elkészítéséhez kapnak segítséget a tanulók.

A 10. évfolyamon szülői igények alapján az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató dönt a tanulószobai felvételről, mely ezek után kötelező a tanulóra. A kérelem írásban történik, s legalább 15 fő jelentkezése esetén a foglalkozásokat meg kell szervezni. Az iskola által szervezett tanulószobai foglalkozásokon a tanulók igényeik szerint vehetnek részt.

#### 3.1.6. Diákkörök

Diákköröket a tanulók igényeinek figyelembe vételével lehet tervezni, szervezni. A diákkörök indításáról, és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és az iskolaszék véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

#### 3.1.7. Korrepetálás

A korrepetálások, diákkörök október 1-től május első hetéig tartanak. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a pedagógus a kötelező óraszámában végzi ezt a tevékenységet.

A korrepetálások a tantárgyfelosztásban szerepelnek. Évközben tanulói, szülői és szaktanári kérésekről az igazgató dönt az óraszámok függvényében.

#### 3.1.8. Tanítási órán kívüli foglalkozások

Tanítási órán kívül tarthatók még felvételi előkészítők, könyvtári foglalkozások, nyelvtanfolyamok, alkalmi klub (pl: felkészítés versenyekre, természetjárás).

Iskolánk pedagógusai saját tanítványaikat anyagi ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatják. Különösen indokolt esetben az igazgató engedélyezheti az osztályozó-vizsgára való felkészítést.

A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diáknapot (tanításnélküli munkanap) szervez.

#### 3.1.9. A hit– és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

A szülők igényeinek megfelelően az iskola térítésmentesen lehetőséget nyújt a hit- és vallásoktatásra felekezeti különbségtétel nélkül. A foglalkozások megtartásának engedélyezésekor az iskolai tanítási és tanításon kívüli foglalkozások rendjét, zavartalanságát tartja szem előtt.

## 4. A felnőttoktatásról

Az intézményben felnőttoktatás nappali és nem nappali rendszerű formában történik. A felnőttoktatásban részt vevők számára a 1994. évi 11. MKM rendelet 34.§ külön rendelkezései érvényesek.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolaszintű ünnepélyeink: évnyitó, október 23., március 15.

osztálykeretben: október 6. a kommunizmus áldozatairól és a holokausztról tartott megemlékezések, Nemzeti Összetartozás Napja.

Kulturális rendezvények: Budai-nap

 Budai-est

 gólyabál

 karácsonyi megemlékezés

 szalagavató

 ballagás

 nyári táborok

## 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős, melyet az intézményi MIP alapján állít össze..

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv a munkaterv melléklete.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### 6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettesek,
* a munkaközösség-vezetők,
* a munkaközösségi tagok megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

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

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

### 6.2. Az ellenőrzés módszerei

* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
* írásos dokumentumok vizsgálata,
* tanulói munkák vizsgálata,
* beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### 6.3. Az ellenőrzés összegzése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## 7. Az iskolai könyvtár

### 7.1.A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden napon igénybe tudják venni, biztosítja a tanítás-tanulás folyamatához szükséges ismerethordozókat. A könyvtár sajátos eszközeivel, szerkezeti és munkaformáival járul hozzá az 1996. évi CXII. Törvény a közoktatás fejlesztési programjában foglaltak megvalósításához. A könyvtár, mint az információs rendszer tagja a mindenkori érvényes jogszabályok, szabványok szerint dolgozik.

Az éves költségvetésben tervezzük meg a beszerzés kereteit.

A könyvtáros tanár gondoskodik a mellékletben szereplő könyvtári házirend betartásáról, betartatásáról.

Működésének rendjét az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

### 7.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Egy alkalommal több dokumentum is kölcsönözhető. Kölcsönzési határidő nincs, de a könyvtár fenntartja magának a jogot, hogy a felmerült igények kielégítése érdekében a kölcsönzött dokumentumokat visszakérje. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot vásárlás vagy másolás útján egy ugyanolyan példánnyal kell pótolni. Ha ez nem lehetséges a mindenkori beszerzési ár térítendő.

### 7.3. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A tartós tankönyvet - ingyenes tankönyv biztosítása esetén - a szülő/tanuló a Házirendben szabályozott módon vásárolhatja meg.

## 8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösség, illetve a pedagógusok számára hozzáférhető legyen.

Az iskolaszék a tankönyvrendelés elkészítése előtt állást foglal abban a kérdésben, melyik a legmagasabb beszerzési ár, amely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja, melyek azok a tankönyvek, melyet tartós használatba vételre javasol tömege ismeretében.

A tankönyvjegyzékből a szakmai munkaközösségek kiválasztják az általuk használni kívánt tankönyveket, jelzik, hogy melyek azok, amelyeket a tanulók tartósan használhatnak, a könyvtárból kölcsönözhetnek. A hatályos rendelkezésben megszabott határidőig a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott összesíti az igényeket, és elkészíti a megrendelést.

A tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó a rendelés előkészítésétől a tankönyvek megvételéig figyelemmel kíséri a folyamatot.

### 8.1. Az iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A Budai Középiskola a tanulók tankönyvellátásának rendjét az Országgyűlés 2001. évi XXXVII. törvényében előírtaknak megfelelően a következőképpen szabályozza:

Az iskola a helyi tankönyvrendelés megszervezésével egy személyt bíz meg, mint iskolai tankönyvfelelőst. Munkáját külön díjazás fejében látja el.

### 8.2. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tankönyvtámogatás módjáról a döntés a 23/2004. (VIII.27.) OM. Rendelet 5. sz melléklete szerinti érvényes jogszabálynak megfelelően történik.

Személyre szóló odaítélésükről a szülő írásbeli kérése, jövedelemigazolása és az osztályfőnök javaslata alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott előterjesztése után az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők, diákképviselőkből álló szociális bizottság dönt.

A szociális támogatások odaítélésének elve: figyelembe kell venni a kiskorú érdekét és a rászorultság mértékét.

## 9. Intézményi védő, óvó előírások

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

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Tanévenként meghatározott időpontban az önkormányzat által biztosított iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik végzik az előírt szűréseket. A vizsgálatok során szerzett általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját legalább egy héttel előbb egyeztetni kell az érintett kollégákkal az illetékes igazgatóhelyettes segítségével.

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

Az iskola **igazgatója** az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, az esetleges veszélyforrások elhárításáról a GSZ-szel együttműködve gondoskodik.

Az intézmény tanulói és dolgozói a MT és a KJT előírásai, valamint az iskola Munkavédelmi

és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint kötelesek munkájukat végezni. Minden év szeptember 10-ig részt kell venniük a munka- és balesetvédelmi ismereteket nyújtó tanfolyamokon.

A balesetek elkerülése érdekében az iskola dolgozói közül az igazgató tűz- és munkavédelmi megbízottat jelöl ki, akinek képzéséről és szükség szerinti továbbképzéséről gondoskodik. A OTV. 54. par. (3) bek. alapján ezen tevékenység irányításának jogát átruházza a tűz-és munkavédelmi felelősre.

A GSZ **tűz- és munkavédelmi felelőse** a tanév elején minden dolgozónak tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelyet jegyzőkönyvben rögzít. Kezdeményezi a balesetveszélyes hibák megszüntetését, tanulói és dolgozói balesetek esetén a szükséges adminisztrációt elvégzi, a baleset körülményeit kivizsgálja. A GSZ tűz- és munkavédelmi felelőse tűz- és munkavédelmi szabályzatot készít, amelyet az ismertetés után az iskola minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

Az **osztályfőnököknek** a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal és a közlekedéssel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal feltétlenül foglalkozni kell:

* a tanév megkezdésekor,
* tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
* rendkívüli események után,
* a tanév végén a nyári idénybalesetek elkerülése érdekében.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, a balesetvédelmi oktatás tényét a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**Minden tantárgy** keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Minden nevelő köteles a balesetveszélyre utaló tényt (udvari eszköz, sporteszköz meghibásodása, rács, sportkapu kilazulása, stb.) azonnal jelenteni.

A testnevelő tanárok kiemelt feladata az udvari sporteszközök, tornatermi eszközök, szerek rendszeres biztonságtechnikai ellenőrzése, a meghibásodás jelzése.

A GSZ-en keresztül a gondnok feladata az udvari sportpályán, tornateremben lévő eszközök, valamint a rácsok és a kőkerítés biztonságtechnikai ellenőrzése, javíttatása.

A tanulók felügyeletét ellátó, illetve a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

* a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, amennyiben ehhez megfelelő ismeretekkel rendelkezik, ellenkező esetben orvost, mentőt kell hívnia,
* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az iskola igazgatóját/helyettesítőjét veszélyhelyzet kialakulásáról, továbbá minden sérülésről és balesetről értesíteni kell.

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

Az épület kiürítését és a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A benntartózkodók riasztása kolompolással, illetve szaggatott csengetéssel, ha ez nem lehetséges, illetve nem sürgős esetben - a pánik elkerülése végett - élőszóval történik.

Amennyiben az épület kiürítése szükséges, a tanulók nevelőikkel a közeli parkba, illetve az utcára vonulnak.

A riasztást és a menekülést a benntartózkodó vezető irányításával az iskola dolgozói, kiemelten a gondnok, a tűz- és munkavédelmi felelős segítségével végzik.

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően a rendőrséget, a tűzoltókat, mentőket vagy a tűzszerészeket az iskola igazgatója, illetve távollétében helyettese haladéktalanul értesíti, a rendkívüli eseményt vagy a súlyos balesetet a fenntartónak hivatalosan jelenti.

Bombariadó esetén az iskolavezetés ügyeletes tagja a rendőrségi felszólítás után gondoskodik az iskola épületének kiürítéséről a menekülési tervnek megfelelően. A tanulók az osztályteremben, illetve az öltözőben lévő holmikat az intézkedésnek megfelelően vihetik magukkal. A rendkívüli eseményről az ügyeletes a fenntartó önkormányzatot haladéktalanul telefonon tájékoztatja. Jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a riadó lefolyását, és az elmaradt órák pótlásának módját. A jegyzőkönyv másolatát megküldi a védelmi titkárságnak és az önkormányzati referensnek.

A tanítási órák pótlása szükség szerint a következő szombaton történik az igazgató döntése

alapján.

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

A különleges helyzetekre való felkészülés nagymértékben az osztályfőnöki órák keretében történik. Az elméleti tudnivalók gyakorlati alkalmazása a tűzriadó minden évi próbájával történik évente egy alkalommal. A 9. évfolyam számára az iskolaorvos és védőnő tart tájékoztatót az elsősegélynyújtás alapjairól. A tevékenységeket a gyakorlati oktatás vezető fogja össze. A testnevelési munkaközösség segíti a polgári védelmi versenyre való felkészülést.

### 9.5. Balesetmentes használhatóság

A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek, balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a GSZ-n keresztül a gondnok felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a GSZ iskolai összekötőjének tudomására hozni a hiba megjelölésével. A GSZ köteles gondoskodni az eszközök javíttatásáról.

A rábízott érték- és vagyontárgyakért a mindenkori jogszabályoknak megfelelő módon és mértékben az iskola minden dolgozója anyagilag is felelős.

Ha a tanuló az iskola épületében, felszereléseiben, bútoraiban gondatlanságból vagy fegyelmezetlen viselkedése következtében kárt okoz, szülője (gondviselője) köteles a kárt megtéríteni.

### 9.6. A kártérítés

Az iskolai tulajdon védelme, tisztán és épségben való megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskola dolgozóinak kártérítési felelősségét a KJT VI. fejezete, és a MT VIII. fejezete szabályozza

* gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
* szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A nyári szünet megkezdésekor a pedagógusok kötelesek a leltárukban lévő nagy értékű audiovizuális, IKT eszközöket, leltári tárgyaikat az igazgató által kijelölt helyiségben, az igazgató által kijelölt személynek leadni. Amennyiben a dolgozó ezt elmulasztja, akkor kártérítési felelőssége a kollektív szerződés szerint állapítható meg. A tanműhelyi szabályzat rendelkezik az ott tárolt eszközök, anyagok védelméről.

### 9.7. Dohányzás

. Az iskola felnőtt dolgozói kizárólag a dohányzásra kijelölt helyiségben dohányozhatnak. A dohányzóhelyet a lehetőségek figyelembevételével a nevelőtestület tájékoztatása után az igazgató jelöli ki. A tanulók jelenlétében történő dohányzás tilos.

## 10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az iskolában pedagógiai szakszolgálat nincs.

## 11. Egyéb kérdések

### 11.1 A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola reklámtevékenységet nem folytat, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A beérkező reklámokat az iskolavezetés engedélyével lehet kifüggeszteni.

### 11.2. A kereset-kiegészítés feltételei

A kereset-kiegészítés feltételeire vonatkozó szabályokat a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### 11.3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlék és a kiemelkedő munka díjazására vonatkozó szabályokat a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### 11.4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskolai tanórai, tanórán kívüli tevékenységek során, az iskola által biztosított eszközökkel és anyagokkal előállított termékekkel kapcsolatos jog az iskolát illeti.

### 11.5. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

Az elméletigényes gyakorlati és laborfoglalkozások nem indokolják munkaköpeny használatát. Ettől eltérő ritka esetekben előre felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy gondoskodjanak ruházatuk védelméről.

### 11.6. Túlmunka elszámolása (1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet harmadik rész II. 6. pont és 138/1992. (X. 8) 7. § 1. bek.

A 186/2006. (VIII. 31.) Korm. rendelet értelmében a kötelező óraszámmal rendelkező pedagógusok a heti 40 órás munkaidőről nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartást az 11.6/1. sz. melléklet formanyomtatványon folyamatosan vezetik, elszámolásra leadják. Az ellenőrzést az igazgató megbízottja, illetve az igazgatóhelyettesek végzik. A kitöltött nyomtatványok öt évig megőrzendők az irattárban. A nyomtatvány a túlóra elszámolás alapja is. A nyomtatványba beírt adatok megegyeznek az e-napló beírásával. A túlóra elszámoláshoz a helyettesítés nyomtatványt is ki kell tölteni és leadni.

A tanórákon, szakköri foglalkozásokon, nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletek, munkatervben rögzített programokon, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasításán, illetve a csak az intézményben végezhető tevékenységeken kívül a pedagógusoknak nem kell az intézményben tartózkodni.

A Kollektív Szerződés szabályozza a csak az intézményben végezhető és az intézményen kívül is végezhető feladatokat.

A túlóra nem csökkenthető, ha

* + törvényi előírás szabályozza
	+ Pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése miatt (pl. projektoktatás)
	+ Munkatervben meghatározott célok elérése miatt (pl. múzeumlátogatás, drogprevenciós foglalkozás, ünnepélyek, projektek, pályázatok)
	+ Egyéb körülmények, melyet az igazgató hagy jóvá

### 11.7. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

A 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet alapján külön szabályzat rendelkezik a nyomtatványok és a diákigazolványok kezeléséről.

A diákigazolvány kiállításával kapcsolatosan a rendeletben meghatározott eljárási díj legmagasabb összege szedhető. Az igazgató a tanuló, a gondviselő kérésére illetve az osztályfőnök vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatára ettől eltérő, alacsonyabb összeget is meghatározhat.

### 11.8. Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletnek megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.

### 11.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. alapján az iskola igazgatója tartozik vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az igazgató esetében a fenntartó ütemezi és végzi a szükséges nyilvántartást.

## 12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola a különös közzétételi listán is szereplő dokumentumait mindenki számára hozzáférhetően az iskola honlapján közzéteszi. Egy példányt elektronikusan (CD/DVD) az iskola irattárában is elhelyezünk.

Az iskola alapvető dokumentumai :

* PEDAGÓGIAI PROGRAM
* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
* HÁZIREND
* MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Az iskola felvételi tájékoztató szórólapján, illetve az iskola honlapján a helyi pedagógiai program legfontosabb célkitűzéseit feltüntetjük.

Minden új tanévet megelőző utolsó szülői értekezleten ill. a 9. évfolyamra belépőknek szóló szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a pedagógiai program alapvető célkitűzéseiről, a következő tanév főbb teendőiről, a kötelező tankönyvekről ill. taneszközökről.

# V. Záró rendelkezések

### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 20….. ……………….. hó ………... napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. év február 19-én jóváhagyott (előző) SZMSZ.

### 2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2011. év szeptember hó 30. nap PH. ………………………………….

 Dr. Ács Katalin igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ………………………………………….

 Kujbusz Péter

 diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék 2011. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ……………………………………………….

 Dr. Ács Nándor

 iskolaszék képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. év szeptember hó 30. napján elfogadta.

………………………………… …………………………………

 Dunay Zoltán Szakács Péter

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

# A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról

## Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**

*(R. 6/C. § (2) bek.)*

1. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

*(Ámr. 145/A. § (5) bek.)*

1. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

*(Iratkezelési szabályzat hiányában, Kt. 2. számú melléklet 6. pont)*

………………………………………………………………………………………………..