

**BMSZC WESSELÉNYI MIKLÓS MŰSZAKI ÉS SZAKGIMNÁZIUMA  
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

**BUDAPEST**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2016**

## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

### **BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

1149 Budapest, Várna u. 23.

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

#### **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

- Az SZMSZ célja, feladata, hogy a jogszabályban megállapított keretek között meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint mindazon rendelkezéseit, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, és egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazon személyeknek is kötelessége, akik az iskolával kapcsolatba kerülnek, részt vesznek az iskola feladatának megvalósításában, létesítményeit, helyiségeit használják.

#### **Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén**

- az alkalmazottak körében, munkáltatói jogkörében eljárva az igazgató intézkedik,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás foganatosítható,
- az iskolával közvetlen jogviszonyban nem lévő személyt (szülő, más iskola tanulója, látogató) tájékoztatni kell e szabályzatban foglaltakról, és ha ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az ügyeletes vezetőt, aki felszólítja a rendelkezés megszegőjét az épület elhagyására.

**Szervezeti és működési szabályzatunk** nem áll ellentétben jogszabályokkal, iskolánk alapító okiratával.

## 2. Jogszabályi háttér

### Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: Mr.)
- 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 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 intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 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 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV. 4.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. 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.) SzM. 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 törlési eljárás rendjéről szóló 1/2006. (II.17.) OM 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

- Az SZMSZ létrehozásának jogi alapja: Ámr. 20.§ (2) a) pont, továbbá a Nkt. 25. §.

### 3. Az SZMSZ hatálya

- Az SZMSZ hatálya kiterjed a mellékleteként elhelyezett egyéb szabályzatokkal együtt az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az iskola valamennyi tanulója, a szülőkre, az intézmény működésében érdekelt szervezetekre, az intézménybe belépő vagy benn tartózkodó személyekre.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
- Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel a nappal az előző SZMSZ hatályát veszti.

## II. Intézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

- a) Név: BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- b) Székhely: Budapest, XIV., Várna u. 23.
- c) Telephelyek: Budapest, XIV., Pillangó u. 32.
- d) Intézmény fenntartója: NGM- NSZFH
- e) OM azonosító: 203058

2.

### 3. Az intézmény tevékenységei

#### a.) Alaptevékenységei

##### *Szakágazati besorolása*

Szakmai középfokú oktatás

##### *Alap szakfeladata*

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

##### *További feladatai*

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

Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (I/9-III/11. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (I/9-III/11. évfolyam)

Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

**Alap, illetve speciális feladatai**

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.
- A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók ellátása.
- A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 4. §-ában foglalt könyvtári feladattal kapcsolatban a költségvetési szervnek sem kiadása, sem bevétele nem keletkezik.

**b.) Jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerinti évfolyamok száma:**

Szakközépiskola:

Középiskolai évfolyamokon: 4 (9-12)

Középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítővel 5 (9-13)

Szakképző évfolyamokon: a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint

Szakiskola:

Általános műveltséget megalapozó évfolyamok: 2 (9-10) (kifutó jelleggel)

Szakiskola 9-11.évfolyam: Elektronikai műszerész (OKJ: 34 522 03)

Elektromechanikai műszerész (OKJ: 34 522 01)

Érettségizettek részére: Elektronikai technikus (OKJ: 54 523 02)

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye 650 tanuló

Nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 100 tanuló

**Szakmai képzés:**

Ágazat:

XI. Villamosipar és elektronika

Szakmacsoport:

Elektrotechnika-elektronika szakmacsoport (6.)

**c.) Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**d.) Befolyásszerzés**

**e.) Egyéb tevékenység – koordinációs tevékenység**

A KMOP-4.1.1./A-2008-0003 és Támop-2.2.3.-07/1-2F-2008-0012 azonosító számú uniós projektek fenntartásával járó feladatok, valamint egyéb pályázati feladatok ellátása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi, szabadidő szervezői feladatok koordinálása, szakmai segítése, valamint pedagógiai munkát segítő egyéb feladatok ellátása a Szily TISZK intézményi körében.

#### **4. Az intézmény egyéb adatai**

##### **a. Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon**

A BMSZC keretében

Budapest, XIV. kerület 32068/5 hrsz-ú 1680 m<sup>2</sup> alapterületű, valóságban Budapest, XIV. kerület, Várna u. 23. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Budapest, XIV. kerület 32068/1 hrsz-ú 22986 m<sup>2</sup> alapterületű, valóságban Budapest, XIV. kerület, Pillangó u. 32. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan közös használata az Ybl Miklós Szakképző Iskolával, a Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégiummal (Kós Károly Kollégiummal, a Gárdonyi Géza Kollégiummal és a Varga Katalin Kollégiummal).

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

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról való rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a közoktatási intézmény feladatellátására szolgáló vagyonáról.

##### **b. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) az oktatásért felelős miniszter pályázat útján határozott időre bízza meg (Nkt 68.§ 1).

##### **c. Az intézmény képviselőire jogosultak:**

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

### III. Szervezeti felépítés

#### 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

##### 1. Vezetők

###### *Az iskola igazgatója:*

- képviseli az iskolát minden hatáskörébe eső ügyben,
- az elméleti oktatás, a nevelési tevékenység, a felnőttoktatás, valamint a tanítási órán kívüli munka irányítását és ellenőrzését az igazgatóhelyettes bevonásával végzi,
- az iskola gazdálkodásának, valamint az épület-fenntartási és -karbantartási munkák irányítását, a személyzeti és munkaügyi előadó, a munkavédelmi vezető, a tűzvédelmi megbízott, továbbá a belső ellenőr munkáját a Szily TISZK GSZ látja el.
- az iskolai tanműhelyben folyó gyakorlati oktatás irányítását a gyakorlati oktatásvezető bevonásával végzi, az iskolatitkárok munkáját közvetlenül irányítja.
- az igazgató jogkörét rövid idejű távollétében korlátozott, tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes gyakorolja.

###### **Munkavédelem terén:**

- hatásköre kiterjed az iskolában, folyógyakorlati oktatás irányítására és ellenőrzésére.
- együttműködik a Szily TISZK - GEO munkavédelmi vezetőjével.

###### *Az igazgatóhelyettes:*

- irányítása és ellenőrzése alá tartoznak a műszaki és közismereti tantárgyakat tanító tanárok a tanítási munkájukkal és tanügy-igazgatási feladataikkal kapcsolatos tevékenységükkel, az órarendért és a tanügyi statisztikáért felelős munkatársak, a rendszergazda valamint az oktatástechnológus. Megszervezi és lebonyolítja az esedékes szakmai záróvizsgákat, valamint közreműködik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezésében. Irányítja és ellenőrzi a diákkörök, szakkörök munkáját. A tantárgyfelosztás valamint az iskolai statisztikai adatszolgáltatás felelős előkészítője. Megszervezi és irányítja a beiskolázási tevékenységet. Szakterületén figyelemmel kíséri az esetleges pályázati lehetőségeket, elkészíti, illetve elkészítteti a pályázatokat és biztosítja azok iskolai hasznosítását.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanulmányok alatti vizsgákat és az érettségi vizsgákat. Irányítja és ellenőrzi a közismereti jellegű diákkörök, szakkörök és a sportkör, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő szervező, az iskolai médiumok munkáját, szervezi és segíti az ifjúsági orvos tevékenységét. Az iskolai rendezvények, és az iskolán kívüli kulturális megmozdulások, kirándulások stb. felelős vezetője.
- Az igazgatóhelyettes jogkörét távollétében a gyakorlati oktatás vezetője gyakorolja.

###### **Munkavédelem terén:**

- hatáskörébe tartozik a tanárok és a felnőtt tanfolyami képzés munkavédelmi feladatainak ellenőrzése.
- a hatáskörébe tartozó területen ellenőrzést tarthat, intézkedést hozhat, arról azonban az igazgatót köteles tájékoztatni.
- feladata: gondoskodik a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkavédelmi oktatásáról.
- A hatásköre kiterjed a közismereti tárgyakat tanító tanárokra.
- jogköre: a hatáskörébe tartozó területen ellenőrzést tarthat, intézkedést hozhat, arról azonban az igazgatót köteles tájékoztatni.

- feladata: gondoskodik a tanári szobában és a tornacsarnokban rendszeresített sérülési naplóról, annak vezetését ellenőrzi, gondoskodik a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkavédelmi oktatásáról.
- a tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatos munkavédelmet érintő feladatokat megköveteli, a dokumentációkat megőrzi (útvonalterv, baleseti oktatás stb.).

**A gyakorlati oktatás vezetője:**

- irányítja és ellenőrzi a szakoktatók nevelő-oktató munkáját, megszervezi és lebonyolítja az esedékes szakmai záró vizsgákat, közreműködik a beiskolázásban, és szükség esetén a tanulók osztályba sorolásában, irányítja és ellenőrzi a tanműhely egyéb dolgozóinak tevékenységét.

**Munkavédelem terén:**

- hatásköre kiterjed az iskolai tanműhelyre jogköre: a hatáskörébe tartozó területen ellenőrzést tarthat, intézkedést hozhat, arról azonban az igazgatót köteles tájékoztatni,
- a tanműhely részegységeire (egy-egy műhely), illetve az üzembe állított gépekre üzembe helyezési engedély kiadása.
- jogköre: a hatáskörébe tartozó üzemeltetési engedélyek kiadása (tanterem, mérőhely stb.).
- feladata: megköveteli és ellenőrzi a gyakorlati képzésben résztvevő tanulók munkavédelmi oktatását és annak dokumentálását,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó szakoktatók munkavédelmi oktatásáról,
- figyelemmel kíséri - a munkavédelmi vezető nyilvántartása alapján - az oktatók munkavédelmi vizsgájának érvényességét, illetve meglétét,
- sérülési naplóról gondoskodik a tanműhelyben, annak vezetését ellenőrzi,
- gondoskodik a gépek, berendezések biztonságos állapotáról,
- a tanműhelyben szükséges védőeszközökről, védőfelszerelésekről gondoskodik, használatukat megköveteli.

**A vezetés más részvevői**

***munkaközösség-vezetők***

- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában az igazgatótanács keretében
- irányítják a szakmai munkaközösségek munkáját a pedagógiai program alapján, szervezik a versenyeket, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- jogkörüket és hatáskörüket munkaköri leírásaik, illetve megbízásuk tartalmazza, munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörük az általuk használt eszközök biztonságos üzemeltetése.
- a tanárok, szakoktatók órafelosztására, nevelőtestületi megbízására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására javaslattevő, óra-műszak beosztásban, indokolt óra- és műszakcserék, helyettesítések kérdésében döntési joggal rendelkeznek. Az illetékes vezető távollétében hozott intézkedéseikről az akadályoztatást követően azonnal kötelesek egymást tájékoztatni.
- véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek az iskolai munkaterv és a fejlesztési tervek összeállításánál, a hozzájuk beosztott dolgozók munkájának minősítése esetén.



### ***Utasítási, ellenőrzési jogkör***

Az iskola igazgatóhelyettese és a gyakorlatioktatás-vezető a munkaterületükön foglalkoztatott dolgozók felett utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek. E jogukat az erre vonatkozó jogszabályok előírásai szerint, a tanítási dokumentumokban, az iskolai munkatervben meghatározott feladatok kiadásával, valamint azok végrehajtásának ellenőrzése során gyakorolják.

## **2. A gazdasági szervezet felépítése és feladata**

A gazdasági szervezet a BMSZC keretében működik.

Az intézmény jóváhagyott pedagógiai programjában szereplő szakmai feladatok a mindenkori jogszabályoknak megfelelően ütemezett végrehajtásának jó minőségű biztosítása. A szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek és feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása.

### ***Egyéb szakmai munkakörök, munkavégzésük helye az iskola.***

- **Gazdasági dolgozók:**

gazdasági ügyintéző  
gondnok

- **Műszaki dolgozók:**

szakmunkások  
oktatástechnológus  
karbantartók

- **Kisegítő dolgozók:**

anyagbeszerző  
kézbesítő  
raktáros  
takarító  
udvari munkás  
portás

A szakmai munkakörök, kisegítők, fizikai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

### **Az iskolai pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat és jogkörei**

- **Kötelezettségvállalás**

Az iskola és a BMSZC közötti együttműködést a BMSZC szabályzatai szabályozzák.

- **Az éves költségvetés tervezése**

A BMSZC és az intézmény - a fenntartó által kiadott tervezési útmutató és határidő szerint - együttműködésben készíti el a költségvetési szerv gazdasági évre szóló költségvetését.

- **Belső pénzügyi ellenőrzés működtetése és feladata**

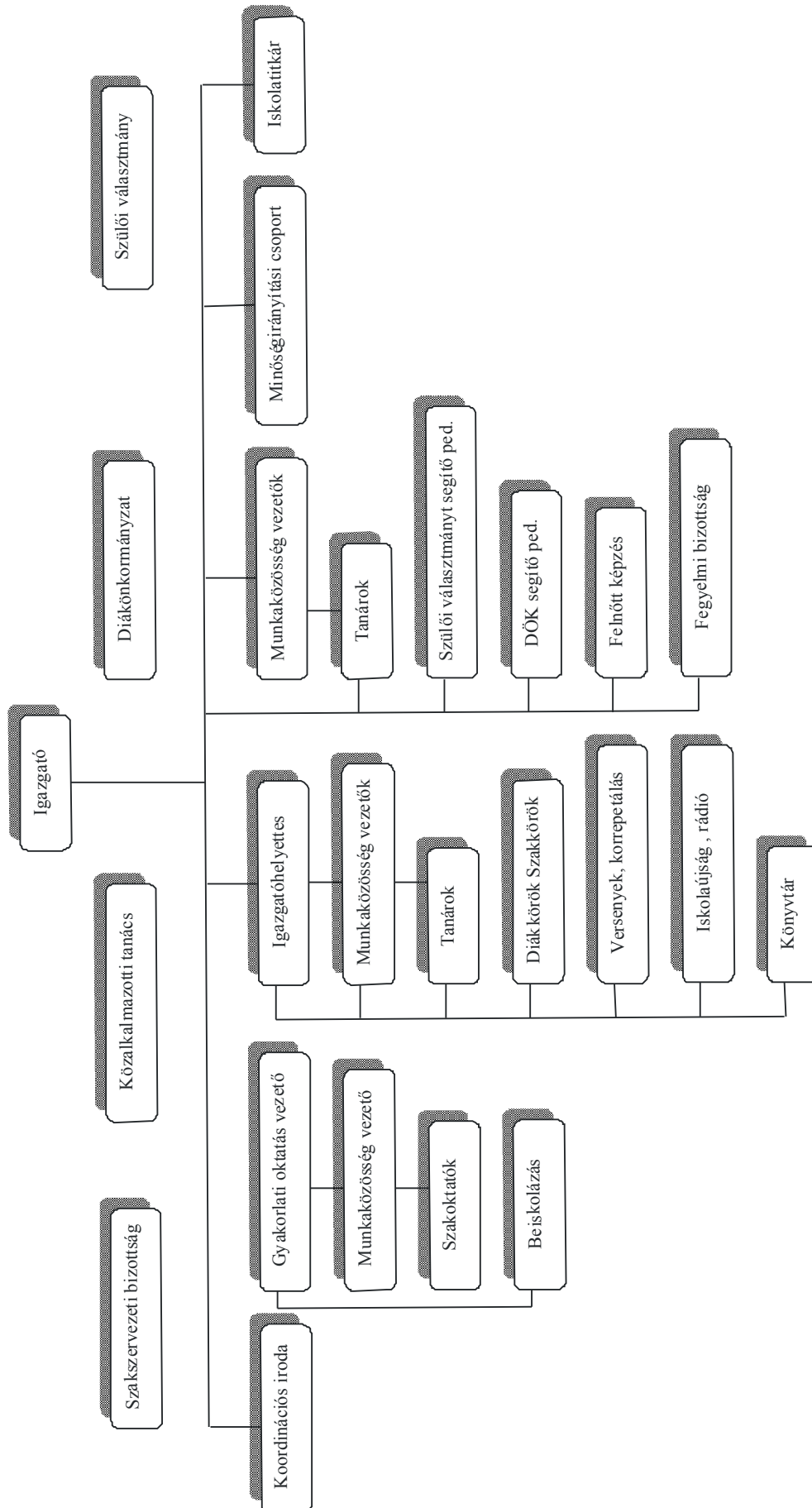
A 193/2003. (XI. 26.) számú Kormányrendeletben előírt belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a BMSZC vezetője köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv szerint kell végezni.

A gazdasági, számviteli, pénzügyi, intézményi munkaügyi, intézményi működtetési tevékenységek, folyamatok ellenőrzése minden intézményben a BMSZC gazdasági igazgatóhelyettesének feladata, hatásköre és felelőssége.

Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése az tagintézményigazgató feladata, hatásköre, és felelőssége.

A vezetési szerkezet



### 3. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

#### A nevelőtestület döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§):

- a pedagógiai program elfogadása
  - a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
  - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
  - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
  - a továbbképzési program elfogadása
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
  - a házirend elfogadása
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
  - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
  - jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
  - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
  - az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
  - valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével nem rendelkezik szavazati joggal

#### A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelési –oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési–oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési –oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§)

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek (Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.):

- osztályfőnöki munkaközösség, benne a testnevelés munkaközösség
- humán munkaközösség,
- reál (természettudományi) tantárgyak munkaközössége, benne az informatika szakmai munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- elektronika szakmai munkaközösség,

- elektronika gyakorlati szakmai munkaközösség

**A szakmai munkaközösségek feladata az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában és megvalósításában**

- szakterületükön részletes elemzéseket, szintfelméréseket készítenek,
  - meghatározzák szakterületük távlati célkitűzéseit, feladatait,
  - a pedagógus továbbképzésről, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, a továbbképzési-beiskolázási program elfogadásáról külön szabályzat alapján döntenek, illetve gyakorolják törvényes jogaikat.
- **Képviseleti szinten**  
alkotó munkájukkal részt vesznek, javasolnak, véleményt nyilvánítanak, döntenek az iskola belső rendjére vonatkozó szabályokat megalkotó, illetve annak módosítását javasoló előkészítő munkában, az előkészítő munkát végző bizottság felelős tagjaiként a nevelőtestület előtt számolnak be e munkájukról.
  - **Részt vesznek az iskola éves munkatervének kidolgozásában:**
    - a munkaközösség vezetője a munkaközösség egyeztetett véleménye alapján meghatározza a munkaközösség szakterületét érintő éves munkatervi feladatokat, megjelölve a határidőket és a végrehajtásért felelős személyeket,
    - a munkatervbe beépülő feladatok elvégzéséért a munkaközösségek felelősséggel tartoznak,
    - az éves munkatervi feladatok végrehajtását minden tanév végén munkaközösségi szinten értékeli, illetve a munkatervben megjelölt alkalmakkor igazgatótanács előtt számolnak be munkájuk időarányos teljesítéséről.
  - **Összeállítják az évfolyamok tankönyvlistáját (a felmenő rendszer figyelembevételével).**
  - **Az iskolai munkát összefoglaló elemzések,**  
értékelések, beszámolók, szakterületüket érintő megállapítások elfogadására javaslatot tesznek a nevelőtestületnek.
  - **Az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése tekintetében:**
    - a munkaközösségek a szakterületüket érintő kérdésekben a kutatások, kísérletek indítására vagy elutasítására a nevelőtestületnek javaslatot tesznek,
    - a felvállalt kutatásokban, kísérletekben a szakmai felkészültségüktől elvárható szinten és megfelelő aktivitással vesznek részt,
    - a munka során szerzett tapasztalatokról, eredményekről a nevelőtestületnek folyamatosan beszámolnak,
    - a kutatások, kísérletek befejező szakaszában a szakmai értékelést elvégzik, és szakmai szempontból egyértelmű állásfoglalásukkal segítik a nevelőtestületet a megfelelő következtetések levonásában, a végső összegzésben.
  - **A szülőkkel való kapcsolattartás**
    - rendjének megállapítása a szülői munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösségek feladata,
    - az éves iskolai munkaterv elkészítésekor meghatározzák az egyes évfolyamokon kötelező érvénnyel tartandó szülői értekezletek körét, időintervallumát, a szülői fogadónap időpontját,
    - véglegesítik a szaktanári fogadóórákat,

- **A nevelőtestület az egyes tanulók egyedi ügyeiben**  
döntési jogkörét az alábbi esetekben az osztályban tanító pedagógusok közösségére ruházza át:
  - a nevelőtestület döntését igénylő fegyelmi határozatokban,
  - az osztályozóvizsgára bocsátás döntési jogát az R. 20. §-a (6) bekezdésében meghatározott tanulói mulasztások esetén,
  - a javítóvizsgára bocsátás döntési jogát bukás esetén,
  - a tanulók magasabb évfolyamba való lépése, a tanulók képességeinek legjobban megfelelő képzési forma kiválasztása, vagy azoknak a tanulók érdekében történő megváltoztatása engedélyezésének döntési jogát.
- **A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogát**  
az egyes pedagógusok külön megbízatásainak tanévenkénti elosztásánál a munkaközösségek vezetőiből alakított bizottságra ruházza át.
- **A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogát az iskola működésének alábbi területein az adott témában érintett munkaközösségekre ruházza át:**
  - a tanévi tantárgyfelosztás elveinek kialakítása és véglegesítése,
  - az iskolai felvételi követelmények meghatározása, az alkalmassági vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- **Az átruházott jogkörökben hozott határozatokról**  
a soron következő nevelőtestületi értekezleten az adott közösségnek tájékoztatási beszámolási kötelezettsége van.

#### 4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

##### **A pszichológus**

- a koordinációs iroda pszichológusa látja el a pszichológiai szakfeladatokat a társiskolák részére az általuk meghatározott módon, elsősorban az adott társiskolában heti rendszerességgel (utazó pszichológiai szolgálat; részben utazó pszichológiai szolgálat; állandó helyszínen rendelési idővel stb.).
- a pszichológus általános rendelési idejét, valamint az utazó pszichológiai szolgálat időpontját a tanév rendjéhez igazodva a társiskolák vezetői és a pszichológus együttesen határozzák meg.
- a pszichológus tevékenysége a társiskolák igényei szerint történik. Az igények összehangolása a társiskolák vezetői, valamint a pszichológus egyeztetésével történik.
- a pszichológusi munka feltételeit minden esetben a fogadó társiskola biztosítja.

##### **A fejlesztő pedagógus**

- a koordinációs iroda fejlesztő pedagógusa segíti, illetve látja el a társiskolák tanulóinak gondozását, segítségét a tanulási gondok terén az általuk meghatározott módon (utazó; részben utazó vagy állandó helyszínen rendelési idővel stb.).

- a fejlesztő pedagógus általános rendelési idejét, időpontját a tanév rendjéhez igazodva a társiskolák vezetői és a fejlesztő pedagógus együttesen határozzák meg.
- tevékenysége a társiskolák igényei szerint történik. Az igények összehangolása a társiskolák vezetői, valamint a fejlesztő pedagógus egyeztetésével történik.
- a fejlesztő pedagógusi munka feltételeit minden esetben a fogadó társiskola biztosítja.

### **Az iskola munkatársa**

#### **A rendszergazda**

- az igazgató irányítása és felügyelete mellett végzi munkáját. Amennyiben tevékenységét az iskolán kívül kell végeznie, azt előre köteles bejelenteni.
- a hálózatban végbemenő összes műveletért felelős személy. Minden technológiai tevékenység hozzá tartozik a hálózattal kapcsolatban. A hálózatot telepíti, javaslatot tesz a felújításra, és folyamatos felügyeletet lát el.
- munkaköréhez tartozik az egyéb informatikai adminisztrációs feladatok ellátása, ügyintézés, a kapcsolódó adminisztrációs és technikai feladatok lebonyolítása is.

#### **Az iskolatitkár**

Az iskolai adminisztráció irányítója:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket

## 5. Tanulók közösségei

Az iskola tanulóiból álló közösségek (osztály, diákkör, ISK szakosztály) diák-önkormányzati szerveket hozhatnak létre.

- **Tanulói közösségek, önkormányzati szervek**

### Az osztály

- közvetlen kapcsolatban áll az osztályfőnökkel és az osztályban tanító pedagógusokkal. Fórumai: osztályfőnöki óra, osztálygyűlés. Választott képviselője részt vesz a diákközgyűlés munkájában.
- választott szerve az ODB, amely két osztálygyűlés között szervezi és irányítja az osztály közösségi életét.

### A diákkör

- közvetlen kapcsolatban áll a tagság által felkért vezetővel. Választott vezetősége irányítja, szervezi a kör munkáját, mozgósítja a tagjait a kör előtt álló feladatok megvalósítására. Választott képviselője részt vesz a diákközgyűlés munkájában.

### Az ISK szakosztály

- sporttevékenység céljára, tanulói kezdeményezésre létrehozott sportcsoport. vezető pedagógus szervezi az edzés-foglalkozásokat, a versenyeztetést.
- választott képviselője részt vesz az ISK éves értekezletén.

### A Diákközgyűlés

- az iskola igazgatójával közösen értékeli a tanév munkáját, és javaslatot tesz a következő időszak tanulmányi és szabadidős feladataira. A diákközgyűlésbe választott képviselők tájékoztatják az iskola vezetőit osztályuk, diákkörük munkájáról, a felmerült problémákról.
- diákközgyűlést legalább évente egy alkalommal kell összehívni, de ezen kívül más esetben is kezdeményezheti az összehívást a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója.
- a diákközgyűlés résztvevői a diák-önkormányzati szervek által választott képviselők szavazati joggal (közülük választják a közgyűlés elnökét), a szülői munkaközösség képviselője, az iskola igazgatója és az általa kijelölt személyek (akiknek száma nem haladhatja meg a tíz főt) tanácskozási joggal.
- a diákközgyűlés határozata a diák-önkormányzati szervekre és tagjaikra nézve kötelező érvényű.
- amennyiben a diák-önkormányzati szervek a vállalt és a jogszabályokban előírt kötelezettségüknek nem tesznek eleget, azok működését az IDT felfüggesztheti, és a diákközgyűlés egyedi mérlegelés alapján, határozattal feloszthatja. Ebben az esetben a diák-önkormányzati szerv a tanulóközösséggel kapcsolatos jogait nem gyakorolhatja tovább.



## 6. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában szülői munkaközösség működik, tagjait az osztály szülői munkaközösségek delegálják, elnöküket maguk közül választják. Tanévenként legalább két alkalommal üléseznek.

- **A szülői munkaközösség:**

- gyakorolja a Kt.-ben meghatározott jogait,
- a pedagógiai program, a házirend és jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthetőségét – nyilvánosságát biztosító szabályozás kérdésében,
- a megjelölt tankönyvjegyzékben feltüntetett árak alapján javaslatot tesz a szakmai munkaközösségeknek a felhasználható keretösszegekre
- az iskolai sportkör működésének szabályozásában,
- a beléptetés és benntartózkodás rendjének kialakításában azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
- az osztályok szabadidős programjainak tervezése során
- a szülői szervezetek egyetértési és véleményezési jogaik során hozott határozataikat szótöbbséggel hozzák meg.
- véleményezi az iskola alapdokumentumait, az iskola szakmai, pedagógiai munkáját,
- véleményével segíti a szakmai munkaközösségek tankönyv-kiválasztási feladatát,
- segíti és szervezi az iskolai közösségi élet egyes eseményeit (szalagavató, ballagás),
- karitatív tevékenységet folytat szociálisan rászoruló tanulók vagy más iskolai közösségek megsegítésére,
- igény szerint segít a szabadidős tevékenységek lebonyolításában, szervezésében,
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kér az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén (a tanulók nagyobb csoportját egy évfolyam létszámának 70%-ában határozzuk meg),
- elnöke tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács munkájában.

A szülői munkaközösség és az iskola közötti kapcsolattartást a tanárelnök segíti.

## **2. A vezetők és a szervezeti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

### **a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái**

- **Közalkalmazotti tanács**

A közalkalmazotti tanács a Kjt. alapján működik és a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A közalkalmazottak részvétele az intézmény vezetésében a közalkalmazotti tanácson keresztül valósul meg.

- **Szakszervezet**

Az intézmény érdekvédelmi szervezete, a Kjt. alapján működik és a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A szakszervezeti közalkalmazottakat a szakszervezeti titkár képviseli az intézmény vezetésében.

### **b) A szakmai munkaközösség vezetőjének**

állandó kapcsolatot kell fenntartania az iskola illetékes szakmai vezetőjével.

### **c) A diákönkormányzattal való kapcsolattartás formái és rendje**

- **Az iskola igazgatója részt vesz az Iskolai Diáktanács (IDT) ülésein,**  
ha a testület ezt szükségesnek tartja, és ezekre meghívja. Az iskola igazgatója a testületi ülésre delegálhatja a helyettesét.
- **Az IDT elnöke vagy más megbízottja**  
külön meghívás alapján esetenként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, igazgató tanácson, valamint mindazokon a vezetői értekezleteken, ahol az ifjúságot érintő kérdés van napirenden.
- **Az IDT tagjai**  
segítségért fordulhatnak az intézmény pedagógusaihoz, vezetőihez.
- **A diákönkormányzatot segítő pedagógusnak**  
állandó kapcsolatot kell fenntartania az iskola illetékes vezetőjével, az IDT-vel, valamint a diák-önkormányzati szervekkel.
- **A diákönkormányzat a működéséhez**  
szükséges helyiségeket, az irodatechnikai felszereléseket és egyéb eszközöket az iskola vezetője biztosítja. A működés folyamán felmerülő indokolt és valós költségeket az iskola a költségvetési támogatásból fedezi. A költségek elszámolása a szokásos bizonylati rend alapján történik.
- **Az iskolai szintű tanulóközösségek**  
és a felnőtt közösségek kapcsolattartása vezetőik között rendszeres, közösségi szinten az éves munkatervekben rögzített módon és időben történik.

**d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézményben működő Iskolai Sportkör (ISK) célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az ISK szervezett iskolai közösség, amelyek szakosztályai versenyszerűen vesznek részt a kerületi, fővárosi, országos kiírású versenyeken.

Az iskolai sportkör elnöke (sportkört vezető pedagógus) rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőjét az elért versenyeredményekről.

**e) A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása az iskolai szülői munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösségek feladata:

- éves munkatervük elkészítésekor döntenek az értekezleteik időpontjáról, napirendjükről.
- az éves iskolai munkaterv elkészítésekor meghatározzák az egyes évfolyamokon kötelező érvénnyel tartandó szülői értekezletek körét, időintervallumát, a szülői fogadónapok időpontját, véglegesítik a szaktanári fogadóórákat.
- véleményezési jogukat az iskolai szülői munkaközösség szülői elnökének, vagy a tanárelnöknek az igazgató tanácsban történő közreműködésével gyakorolják.

**3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- **A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás**
  - **A tanulók tájékoztatása**

Az igazgató, illetve az általa kijelölt munkatársa köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni iskolánk házirendjéről, pedagógiai programjáról, valamint szervezeti és működési szabályzatáról.
  - **Ennek szervezett színterei:**
    - az iskolánkba történő jelentkezés előtt beiskolázási felelőseinknél,
    - beiratkozáskor,
    - az első éves tanulók gólyatáborában,
    - az első éves tanulók szüleinek nyitó-értekezletén,
    - az erre kijelölt osztályfőnöki órákon,
    - az igazgatótanács havonkénti ülésein,
    - az évenkénti diákközgyűléseken.
    - osztály diákgyűléseken,
    - osztályfőnöki órán,
    - a tanulmányi munkával kapcsolatban a Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.

- **A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás**
- **A szülői ház és az iskola közötti kapcsolattartás három szintre tagolódik. Ezek a következők:**
  - a tanuló szülei (gondviselői) és a pedagógus,
  - az osztály szülői közössége és az osztályfőnök,
  - a szülői munkaközösség elnöke és az iskola igazgatója.
- **Az információcsere történhet:**
  - az ellenőrző könyv útján (a szülő és a szaktanár, szakoktatók, osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató között),
  - fogadóórákon (a pedagógusoké hetenként, az igazgatóé és a helyetteseké az időpont előzetes egyeztetésével),
  - osztály szülői értekezleteken (tanévenként legalább két alkalommal),
  - személyes megbeszélés iskolai fogadónapokon (valamennyi pedagógus részvételével),
  - esetenkénti megbeszélés, előzetes időpont egyeztetést követően,
  - külön a szolgáltatóval történt megegyezés alapján, díjazás ellenében a SULI-INFÓ-n és az elektronikus naplón keresztül
  - internetes honlapján (<http://www.wmszki.hu>), ugyanitt lehetőséget biztosítunk e-mailen történő érdeklődésre vagy vélemény-nyilvánításra, illetve ilyen igény esetén előzetes felvételi jelentkezésre is.
  - a fentiekén kívül tanulóink és szüleik az igazgatót fogadóóráján bármely ügyben megkereshetik, és arról tájékoztatást kérhetnek (szervezési okokból szintén előzetes bejelentkezés szükséges).

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

- **Iskolánk fenntartójával**  
a kapcsolattartásról az igazgató gondoskodik.
- **A törvényi szabályozások értelmében**  
kapcsolatot tartunk a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel a téma, a feladat jellegétől függően vezetői szinten, illetve a munkaközösség-vezetők útján.
- **A törvényi szabályozásokon túlmenően**  
iskolánk - saját hatáskörben - kapcsolatot tart fenn az illetékes iskolai vezető segítségével vagy felügyelete mellett:
  - a környező általános- és középiskolákkal a beiskolázási feladatok miatt,
  - a nevelő-, oktató munkában a közoktatás társ-intézményeivel vezetői, illetve munkaközösség-vezetői szinten,
  - a tanulóinkat fogadó kollégiumokkal (osztályfőnök - kollégiumi összekötő - igazgatóhelyettes),
  - a XIV. ker. Rendőrkapitánysággal és D.A.D.A. előadójával (igazgatóhelyettes),
  - az önkormányzati gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító a kerületi önkormányzat állományába tartozó iskolaorvossal és asszisztensével az iskola a műszaki igazgatóhelyettes útján tart rendszeres kapcsolatot,

- az Á.N.T.SZ. megelőző programokat szervező előadójával (általános igazgatóhelyettes, iskolaorvos),
  - a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal az ifjúságvédelmi felelős,
  - a külső gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek vezetőivel (gyakorlati-oktatásvezető),
  - a területi sportszervekkel és a Diáksport Szövetséggel (DSK elnök),
  - a közművelődési intézményekkel tanulóink irodalmi és művészeti ismereteinek fejlesztése érdekében.
- **Kapcsolat más intézményekkel:**
    - iskolánk a szakmai képzések tekintetében együttműködik a BMSZC –hez kapcsolódó középiskolákkal, Az iskolák az együttműködés keretében közösen kínálják az érettségi megszerzése után végzős diákjaink részére mintegy az elektrotechnikai-elektronikai, informatikai és gépész szakmacsoportoz tartozó szakma továbbtanulási lehetőségeit.
    - a kerület általános iskolákkal kulturális rendezvények és szakmai szakkörök keretében.
    - esetleges tanulási nehézségek vagy pályaválasztási módosítás esetén, a szülőkkel történt előzetes egyeztetés alapján, férőhelyeinktől függően biztosítjuk a fentebb említett szakközépiskolák és iskolánk szakközépiskolai 9. és 10. évfolyamos tanulói részére tanulmányaik folytatását iskolánkban. Erre az elektrotechnika-elektronika szakmacsoportos szakiskolai képzés keretében teremtünk lehetőséget. Szükség esetén e tanulók részére az egyéni helyzet ismeretében felzárkóztató programot szervezünk.
    - más szakirányú szakiskolából történő tanulói átvétel esetén egyedi felzárkóztató program szervezésével segítjük a beilleszkedést.
    - vidéki tanítványaink részére az iskolánk szomszédságában működő Kós Károly vagy a Gárdonyi Géza Középiskolai Kollégium biztosít nyugodt körülményeket és lehetőséget a távoli iskolába járással kapcsolatos kellemetlenségek elkerüléséhez.
  - **Kapcsolat az iskolát támogató Wesselényi Alapítvánnyal:**
    - 1993-ban iskolánk nevelőtestülete alapítványt hozott létre a hátrányos helyzetű diákok, az iskolai eszközfejlesztés, az iskolai kulturális- és sportélet, valamint az iskolai közösségi rendezvények támogatására.
    - az alapítvány kezeli a Wesselényi-díj mellé járó tanulói ösztöndíjak alaptőkéjét. Az ösztöndíjakat minden tanévben egy középiskolai, szakiskolai és egy érettségit követő szakmai képzésben részt vevő tanuló nyerheti el. Az alapítvány esetenként szociális ösztöndíjat is kiadhat.
    - a kuratórium döntése alapján ösztöndíjjal támogathatja az ECDL képzésben résztvevő eredményes tanulókat.
  - **Kapcsolat termelő- és szolgáltató cégekkel, közművelődési intézményekkel:**

A cégek, intézmények és iskolánk kapcsolatainak célja, hogy a szakmai képzésekhez korszerű információt szerezhessünk a szakmai tartalom aktuális igényeiről, lehetőséget teremtsünk szakmai pedagógusaink részére a termelő szakterületeken továbbképzésekhez, és végzett tanítványainknak közvetlen információt biztosítsunk a munkaerőpiaci lehetőségekről.

Partner cégeink közül képzéseink szempontjából a legjelentősebbek:

- Michelin Hungária Rt.
- Vodafon HR Rt.
- FESTO Kft.
- Vághi és Társai Kft.
- Zollner Elektronik Kft.
- Műszaki Könyvkiadó
- Közép-Duna-Völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
- DesignSoft Kft.
- DigitalSat Kft.
- Lambda Távközlési Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
- SONEX Kft. SONY márkaszerviz
- FLAG Kft.
- HQ & NEDIS Kft.
- SuliInfo
- Budapesti Kamaraszínház Közművelődési Pódium
- Elektroprofi

## IV. Működés rendje

### Az iskolai szabályozás kiterjed:

- a tanulók szüleire,
- a fenntartó képviselőire,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények munkatársaira,
- a társintézmények pedagógusaira,
- az intézményválasztás időszakában iskolát keresőkre,
- a kiállítások látogatóira,
- az iskola által szervezett versenyek résztvevőire,
- az időszakos tanfolyamok, eseti vizsgák résztvevőire,
- az ügyintézés, eseti munkavégzés és látogatás céljából az iskolát megkeresőkre.

### 1. Az intézmény működési rendje:

#### a. A belépés az iskolába

munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban állók részére a Várna utcai és a Pillangó utcai portán egyaránt lehetséges.

#### b. Az iskola létesítményei

szorgalmi időben hétfőtől - péntekig vannak nyitva. Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójának engedélye szükséges a nyitva tartáshoz.

#### c. Az iskolában

az elméleti és a gyakorlati oktatás egyaránt két műszakban folyhat.

#### d. Az iskolában folyó

elméleti oktatás hét óra harminc és tizenkilenc óra között szervezhető, napi rendjét a mindenkori csengetési rend határozza meg.

A gyakorlati képzés kezdete hét óra harminc perc, délutános műszak esetén a befejezés időpontja huszonegy óra lehet.

A csengetési rend módosítására, illetve a gyakorlati képzés időbeosztásának megváltoztatására az igazgató adhat engedélyt.

Az elméleti oktatás időtartama alatt az igazgatónak vagy helyettesének, a gyakorlati foglalkozások időtartama alatt a gyakorlatioktatás-vezetőnek – a tanévenként kiadott ügyeleti rend szerint – az iskolában kell tartózkodnia.

#### e. A tanulók benntartózkodásának

rendjét a mindenkor érvényben lévő - a kötelező tanórai foglalkozásokat, a nem kötelező tanórai foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai sportfoglalkozásokat tartalmazó - órarend határozza meg.

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

### **a. A beléptetés**

- csoportos látogatás külön megszervezett iskolai kísérettel lehetséges, vagy portára előre leadott névsorral kell azt ellenőrizni.
- egyéni belépő belépőkártyával léphet be az épületbe.
- az iskolával jogviszonyban nem álló személyek esetében a Várna utcai bejáraton történik.

### **b. A belépőkártya**

- az egyszeri belépésre szóló kártyát névre és személyre szólóan a portai szolgálat állítja ki az aznapi dátummal a kártya kiadását füzetbe bevezeti és kilépéskor annak elvételével regisztrálja, hogy az illető látogató az épületet elhagyta (a látogatott személynek aláírási kötelezettsége van);
- adott időszakra érvényes kártyával léphetnek be azok a személyek, akik munkájuk, az iskolával ideiglenesen kialakult kapcsolatuk miatt huzamosabb ideig, rendszeresen látogatják az iskolát – ilyen kártyát az a személy állíthat ki, aki a foglalkozást szervezi, illetve akivel a belépni kívánó személy tartós munkakapcsolatba kerül. A portai szolgálat ezen kártyát is minden alkalommal ellenőrzi.



### 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

- **A tanórán kívüli foglalkozásokról** a Kt. 53. § -a rendelkezik. Ennek alapján a diákköröket, tanulmányi versenyeket és az egyéb tanórán kívüli tevékenységeket az alábbiak szerint szabályozzuk. Az iskolában a tanulószobai foglalkozáson és az iskolai sportkörökön kívül tanórán kívüli foglalkozásként meg lehet szervezni:
  - a tantárgyi szakköröket,
  - az önképzőkört,
  - a művészeti csoportot (színjátszó-kör, zenekar),
  - a tanulmányi versenyt,
  - sportrendezvényeket, házi bajnokságot,
  - a diáknapokat,
  - kulturális rendezvényt,
  - a tanulmányi kirándulásokat,
  - iskolán kívül szervezett kulturális, sportprogramokat.
  
- **Tantárgyi szakköri**  
foglalkozás szervezhető legalább tíz érdeklődő esetén. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.
  
- **Önképző kör**  
szervezhető legalább nyolc érdeklődő esetén. Az önképző kör bármilyen nem tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából létrehozható, megfelelő szakértelemmel rendelkező nagykorú személy vezetésével.
  
- **Az iskolai színjátszó-kör, zenekar**  
a nemzeti ünnepek alkalmával, a diáknapokon közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében és lehetőségei szerint részt vesz a városi és országos rendezvényeken.
  
- **Az iskolai sportkörben**  
az Iskolai Sportkör Közgyűlésének megfelelő határozata szerinti szakosztályok működhetnek. A szakosztályok munkájába minden tanuló és dolgozó bekapcsolódhat. Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és sportudvarát.  
Az iskolai hagyományok ápolása és a testi nevelés hatékonyságának emelése céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez.
  
- **Az iskola tanulói**  
rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a fővárosi és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyek keretében kell kiválasztani a verseny résztvevőit. Valamennyi szakmai és tantárgyi verseny tervezése, szervezése és lebonyolítása az adott munkaközösségek munkatervi feladata. Amennyiben a területen nem működik munkaközösség, akkor az iskola igazgatója által megbízott pedagógus kötelessége az előkészítés, szervezés, lebonyolítás.

- **Évente a tanév helyi rendjében**  
meghatározott időpontban diáknapokat kell szervezni. A diáknapok közül egyet a tanulók és a tanárok kapcsolatának építésére, egyet pedig a diákönkormányzat által meghatározott program lebonyolítására kell fordítani. A tanórán kívüli foglalkozások felett a felügyeletet jellegük szerint az illetékes igazgatóhelyettes látja el, aki ellenőrzi a foglalkozások szabályos működését, a programok megvalósítását, és igazolja az elszámolási kötelezettséggel járó foglalkozások megtartását.
- **Tanórán kívüli foglalkozások**  
csak előzetes egyeztetés után szervezhetők a Kt. 114. §-ának b) pontja alapján, illetve igény szerint a 115. § b) pontja szerint.
- **A tanulóközösségek joga**  
a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében – a tanítás rendjéhez igazodóan – az iskola helyiségét igénybe venni. A tanulók kötelessége az iskolai helyiségek ilyen célú igénybevétele esetén is a rendeltetésszerű használat, a rend és tisztaság, a tűz- és baleset-megelőzés, az energiatakarékosság, illetve az adott helyiség speciális követelményeinek, előírásainak betartása. A rendszeres foglalkozásokat – lehetőség szerint – meg kell jeleníteni az órarendben.  
A működés feltételeit biztosító igényeket tartalmazó kérelemmel az iskola igazgatóját kell megkeresni.

- **A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör**

**Az iskolában minden tanuló részére**

a kötelező testnevelési, valamint a tömegsport órák biztosítják a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét.

**Az iskolai sportkör tagjaként**

- valamennyi nappali tagozatos tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe. Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, munkáját az iskola testnevelő tanárai segítik, működését külön szabályzat rendezi.
- Az ISK elnökének munkáját az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi, kettőjük személye biztosítja a kapcsolatot és személyes képviselést az iskola-vezetés és az ISK vezetésének együttműködésében.

**Az iskola tanulói a fentiekén kívül**

más alkalmakkor is használhatják az iskola sportlétesítményeit, azzal a feltétellel, hogy jelen kell lennie olyan személynek, aki végzettségénél fogva felel az ott jelenlévő tanulók testi épségéért.

**Az iskola a lehetőségekhez mérten**

a testedzési formák között – heti alkalommal – megteremti az úszás feltételeit.

#### **4. A felnőttoktatás formái**

**Az iskolában négy évfolyamos szakközépiskola működik nappali munkarend szerint**

- a szakközépiskolát végzett tanulók részére az érettségi megszerzését teszi lehetővé.
- a szakközépiskola szakképző évfolyamai közismereti tananyagának beszámításával szakmai végzettsége vagy tudásszintje alapján a tanuló a tizedik, illetve tizenegyedik évfolyamra vehető fel a szakgimnáziumba.
- a fenntartó engedélyétől függ az esti vagy nappali felnőttoktatás indítása

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

a tanulók és a felnőttek iskolánkhoz kötődésének erősítése érdekében az alábbi rendszeres, évenként ismétlődő programokat szervezzük:

### Tanulóifjúságunk mozgósításával és tevékeny közreműködésével:

Szeptember	<ul style="list-style-type: none"><li>• tanévnyitó ünnepély</li><li>• tanulmányi kirándulások, gólyatábor, gólyakirándulás</li></ul>
Október	<ul style="list-style-type: none"><li>• megemlékezés történelmünk októberi évfordulóiról</li></ul>
November	<ul style="list-style-type: none"><li>• iskolai tanulmányi versenyek és sport versenyek rendezése (folyamatosan)</li></ul>
December	<ul style="list-style-type: none"><li>• megemlékezés iskolánk névadójáról (Wesselényi Emlék Napok – WEN)</li></ul>
Február	<ul style="list-style-type: none"><li>• szalagavató ünnepély a végzős tanulók részére</li><li>• megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól</li><li>• farsang</li></ul>
Március	<ul style="list-style-type: none"><li>• március 15-i ünnepély</li><li>• márc.13.-árvíz áldozatainak emlékére koszorúzás</li><li>• Wesselényi iskolai napok (WIN)</li><li>• Wesselényi kupa</li></ul>
Április	<ul style="list-style-type: none"><li>• tanulmányi kirándulások</li><li>• megemlékezés a holocaust áldozatairól</li></ul>
Május	<ul style="list-style-type: none"><li>• a végzősök ballagása</li></ul>
Június	<ul style="list-style-type: none"><li>• a nemzeti összetartozás emléknapja</li><li>• tanévzáró ünnepély- a tanulók jutalmazása</li></ul>

### Felnőtt dolgozóink részére illetve közreműködésével:

- Mikulás és Karácsonyi megemlékezés és ajándékozás a munkatársak gyermekeinek
- Nyugdíjas találkozó, törzsgárda ünnepély
- Nőnap megemlékezés
- Arany fakanál családi nap
- Pedagógusnap ünnepély

### A megemlékezések és rendezvények előkészítése

és lebonyolítása valamennyi pedagógus és tanuló tevékeny részvételével az iskola munkatervében meghatározott vezetők és munkatársak, valamint tanulócsoportok feladata.

## 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### • A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése, értékelése az igazgató, valamint az adott terület vezetőinek munkaköri feladata. A pedagógusok teljesítményének elsődleges értékmérője az általuk tartott foglalkozások eredményessége, tanulók képzettségének és neveltségének szintje.
- Nagy súllyal kell figyelembe venni ezeken túlmenően a tantárgyi oktatási feltételeket javító tevékenységet, valamint az iskola tárgyi-személyi feltételeinek javítása érdekében végzett munkát.
- Az értékelés a közvetlen vezető (munkaközösség-vezető, gyakorlati oktatásvezető, igazgatóhelyettes) ellenőrzéseinek tapasztalatain alapul.
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése az igazgató feladata, amelyet vezetőtársai bevonásával az éves ellenőrzési ütemterv szerint a nevelőtestületi értekezleteken a nevelési értekezleteken, a dolgozói értekezleteken, valamint a tanévzáró és -nyitó nevelőtestületi értekezleteken valósít meg.
- Az ellenőrzések ütemtervét a mindenkori tanéves munkaterv tartalmazza. Ebben a pedagógiai tevékenységek ellenőrzésén kívül a jogszabályok szerint kötelező, tanügy-igazgatási ellenőrzési feladatokat is konkrétan ki kell jelölni.

### • A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

A tanulók teljesítményének értékelése a pedagógiai programban részletesen került leírásra, itt csak a legfontosabbakat emeltük ki.

- Az ellenőrzés történhet szóban, írásban és gyakorlati munkaművelet elvégzése során.
- Az ellenőrzés és értékelés a pedagógusok munkaköri joga és kötelessége. Az írásbeli dolgozatokat, feladatokat a szaktanárnak legkésőbb két héten belül ki kell javítania. Ettől eltérni csak az illetékes munkaközösség javaslatára az igazgató engedélyével lehet.
- Az ellenőrzés és az értékelés elsődleges szempontja a tantervi törzsanyag elsajátítása.
- Az ellenőrzés és az értékelés tanévenként osztályzatokkal történik. A pedagógusok havonta (esetleg témakörönként) legalább egy érdemjeggyel kötelesek értékelni a nappali tagozatos tanulók teljesítményét. Ettől eltérni csak az illetékes munkaközösség javaslatára az igazgató engedélyével lehet.
- Az érdemjegyeket a pedagógusnak az osztálynaplóba - e-napló, a tanulónak pedig az ellenőrző könyvébe kell bevezetnie.
- A tanulóközösségek tantárgyi, magatartási és szorgalmi teljesítményeit a tanév során két alkalommal, a munkaterv szerint megállapított félévi és év végi értekezleten kell értékelni. Az értekezleten az osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező. Az értekezlet vezetője az igazgató vagy megbízottja. Ezekben az értekezleteken kell dönteni a tanulmányi munkában élenjáró, illetve tanulói kötelezettségeiket súlyosan

elhanyagoló tanulók igazgatói vagy nevelőtestületi dicséreteiről, illetve figyelmeztetésükről is. A tanév végén a legkiválóbb tanulók tárgyi jutalomban is részesülhetnek.

## 7. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár tevékenysége az iskola oktatási-nevelési céljainak és feladatainak van alárendelve. Ennek megfelelően az iskolai tevékenységhez szükséges szellemi információs anyagokat tárol, s e szabályzatnak megfelelően bocsátja azokat a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére.

- **A könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár külön gyűjtőköri szabállyal rendelkezik, amely az SZMSZ 1. számú melléklete.

- **A könyvtár működése**

- a. A könyvtári kölcsönzés ideje:**

a kölcsönzési idő a tanulók számára heti 22 óra, az érvényes órarendhez alkalmazkodó, a könyvtár aajtaján kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.

- b. A kölcsönzés módja:**

- kézikönyv, lexikon, bibliográfia, szótár, folyóirat, magnó- és videó anyag, zenei CD, DVD valamint számítógépes programok a tanulók számára nem kölcsönözhetőek, ezek csak a könyvtár helyiségében vehetők igénybe;
- a pedagógusoknak tanítási munkájukban minden tanítási napon rendelkezésükre áll a könyvtár: tanítási órákra kikölcsönözhetőek a kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, folyóiratokat, magnó- és videó CD, DVD anyagokat is, ezeket azonban kötelesek a kölcsönzés idejétől számítva 48 órán belül a könyvtárba személyesen visszahozni;
- a pedagógusok személyes használatra legfeljebb egy tanév időtartamára kölcsönözhetőek ki a könyvtári könyveket, a visszaadás határideje minden év július 1. napja;
- a pedagógusok tanítványaik részére nem vehetnek kölcsön könyvtári könyveket;
- a tanulók a könyvtári könyveket három hetes határidőre kölcsönözhetőek, esetleges kutatásaik számára a feldolgozás alatt álló anyagot számukra félretesszük. A könyvtár használati rendjét a tanulók számára a házirend tartalmazza.
- külső személyeknek csak igazgatói engedéllyel, előre megállapított határidőre adunk ki könyvtári anyagot.

- c. A könyvtár és a szaktantermek kapcsolata, a letéti állomány:**

A könyvtár letétbe csak a megfelelő biztonsággal ellátott, szaktantermekben, szertárakban helyezhet el könyvtári dokumentumokat. Az egyszemélyi felelősséget a használók aláírásukkal vállalják.

- d. A letétbe helyezhető könyvtári dokumentumok:**

- a legfontosabb kézikönyvek, ha a könyvtárnak több példánya van belőlük;
- a munkaeszközként használható (tan)könyvek 20-30 példányban, ha a könyvtárban ezen felül, az érintett szaktanári létszámon felül még három példány marad.



- A letéti anyag, mint oktatási munkaeszköz tovább nem kölcsönözhető, állaga nem bontható meg. A könyvtáros a letéti állomány kezelése és állapota felett ellenőrzési jogot gyakorolhat.

**e. Az állomány gondozása:**

**állománykivonást kell végezni törlés útján:**

- évente az elveszett, de pótoltt könyvekről, valamint
- az elveszett, de nem pótoltt könyvek esetében,
- a kötetzetileg selejtessé vált könyveknél, és
- kétévente a feleslegessé vált könyvek esetében.
- A törlési jegyzőkönyvet és jegyzéket az illetékes vezetőnek kell jóváhagynia.
- Állományellenőrzést háromévente kell végezni. A könyvek verzióján ellenőrző pecsétet kell elhelyezni.

**f. Az állomány védelme:**

- A könyvtár okmányait biztonságos, jól zárható helyen kell tartani.
- A kétszeri felszólításra vissza nem hozott könyvek kölcsönzői gondatlan károkozóknak minősülnek, és velük szemben az igazgatónál fegyelmi eljárás lefolytatását kell kezdeményezni.
- Ha - a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére történő felszólítás nem vezet eredményre, akkor polgári peres úton kell a követelést érvényesíteni. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríttetni.
- A könyvtárat biztonságosan kell zárni.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak betartására fokozott gondot kell fordítani.

**g. Az állomány feltárása:**

- a könyvtár könyvállományáról raktári illetve szerzői betűrendes szakkatalógust kell készíteni, melynek építését éves ütemezéssel kell kidolgozni, és a megfelelő állománykezelő programmal nyilvántartani;
- a folyóiratok feltárását a Magyar Folyóirat Repertóriumra és a Magyar Pedagógiai Információ alapján kell elvégezni;
- a külön gyűjtemények (dia, magnó, hanglez, CD, DVD, helytörténeti anyag, iskolai pályamunkák) külön katalógusban helyezendők el;
- gyűjteni kell a szak- és szaktárgyi bibliográfiákat és azokat bibliográfiai külön gyűjteményként kell kezelni.

**h. A könyvtári szolgáltatások:**

- Kölcsönzés a II/a pontban megadott időben. Helyben olvasásnál ügyelet biztosítása.

A tájékoztató munka kiterjed a könyvtár teljes gyűjtőkörének tematikájára:

- kézikönyvtár (állandó informálódásra ad lehetőséget);
- új könyvek, folyóiratcikkek ismertetése (iskolaújság, iskolarádió, címjegyzék);
- időszaki kiállítások;
- esemény- és évfordulónaptár.

A könyvtár részvétele az oktató-nevelő munkában:

- a könyvtárban osztályfőnöki és szaktárgyi órákat egyaránt lehet tartani, külön beosztás szerint;
- a különböző szakkörök, diákkörök tagjait az adott témához kapcsolódó kutatómunkában segíteni kell;
- a könyvtár adjon segítséget az iskolai ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések színvonalas és tartalmas megtartásához.

**i. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

- speciális, tartós tankönyvet a használati idő leteltét követően az értékcsökkenés figyelembe vételével a tanuló megvásárolhatja.
- az ilyen tankönyvek megvásárlásának lehetőségéről az iskola a tanulókat a könyvtárban kifüggesztett hirdetőmenyzen értesíti.

## 8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

### a. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvrendelés elkészítésének alapidokumentumai a minisztérium által kiadott közismereti és szakmai tankönyvjegyzékek. E tankönyvjegyzékek alapján készítik el az egyes munkaközösségek az általuk gondozott tantárgyak szaktárgyi tankönyvjegyzékét, amelyet a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján a szakmailag illetékes igazgatóhelyettesek hagynak jóvá. Az évfolyamok illetve az osztályok összesített tankönyvlistája alapján az iskolai szülői munkaközösség egyetértésének beszerzésével és az iskolai diákönkormányzat véleményének ismeretében a következő tanévre vonatkozó iskolai tankönyvrendelést az igazgató készítteti el.

A nevelőtestület határozza meg, hogy a tankönyv, segédkönyv vásárlására tartósan rendelkezésre álló összeg melyik tankönyv, segédkönyv megvásárlására fordítható.

### b. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskola igazgatója a tankönyvek terjesztésére olyan megállapodást köt, a tankönyvek jegyzéki beszerzési áron való forgalmazására olyan módon, hogy a tanulók a tanév kezdetekor rendelkezzenek a tanulmányaik eredményes folytatásához szükséges segédeszközökkel. A beszerzendő tankönyvek beárazott jegyzékét valamennyi tanulónk kézhez kapja.

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

A tanulólétszám alapján megállapított normatív állami támogatás iskolai felhasználásának elveiről az iskolai szülői munkaközösség egyetértésének beszerzésével és az iskolai diákönkormányzat véleményének ismeretében a mindenkori jogszabályi lehetőségek figyelembevételével a nevelőtestület dönt minden év január 30-ig.

### d. Az egyes iskolai szervezetek tankönyvellátással kapcsolatos feladatai

A szülői munkaközösség

- a megjelölt tankönyv-jegyzékben feltüntetett árak alapján javaslatot tesz a szakmai munkaközösségeknek a felhasználható keret összegekre.

A szakmai munkaközösségek

- a felmenő rendszer figyelembevételével összeállítják az évfolyamok tankönyvlistáját.

Az igazgatóhelyettes

- a következő tanévi beiskolázási terv alapján és gazdaságossági szempontok figyelembevételével véglegesítik szükséges tankönyv-igényt.

Az igazgató

- Az éves tankönyv igény alapján megrendeli a szükséges tankönyveket, dönt az ingyenesen járó tankönyvek eljárásrendjéről, a kölcsönzés módjáról a könyvtári állomány figyelembevételével.

## 9. Intézményi védő, óvó előírások

### a. Iskolánkban a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét

és ellátását a kerületi önkormányzat állományába tartozó ifjúsági orvos és asszisztense végzi.

- Az ellátáshoz az orvosi szobát és a felszerelést az iskola biztosítja.
- A felügyelet és ellátás során az ifjúsági orvos az igazgatóhelyettes útján az osztályfőnökökkel egyeztetve végzi a tervezhető, rendszeres vizsgálatokat. Ezen túlmenően – a tanév elején meghatározott rendelési időben az ifjúsági orvos és asszisztense – elvégzi a tanulók alkalmankénti egészségügyi szűrését.
- A tanulók testnevelési felmentése ügyeiben a szakorvosi javaslatok alapján (a testnevelő tanárokkal együttműködve) az ifjúsági orvos dönt a felmentés kategóriájáról és időtartamáról.
  
- Az iskola szakképzési évfolyamain tanulmányaikat folytató tanulók egészségügyi feltételeknek megfelelését az OMÜI – Ifjúsági Egészségvédelmi Intézet vizsgálja és kiállítja róla a „Munkavállaló egészségügyi törzslapját”.
- A tanulók fogászati szűrését évfolyami bontásban iskolánk a kerületi gyermekfogászati szakrendelővel közösen szervezi.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében - tanítási órákon, tanítási órákon kívül, szakmai gyakorlati foglalkozáson - kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezetőszeres fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

### b. Az iskola dolgozóinak egészségügyi ellátását a BMSZC szervezi.

### c. A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az intézmény biztonságos működésével kapcsolatos szabályokat, előírásokat külön szabályzataink tartalmazzák. = Az iskola Munkavédelmi Szabályzata foglalja magába a dolgozók, tanulók kötelezettségeit és jogait az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében. A szabályzat rögzíti a dolgozók és a tanulók alkalmazásának feltételeit, a gépek, berendezések, helyiségek használatba vételének engedélyezési eljárásait, egyes munkakörök munkavédelmi előírásait és az esetleges balesetek esetén szükséges teendőket.

Tűzvédelmi Utasítás, amely tartalmazza az intézményre, valamint az egyes helyiségek vonatkozó használati előírásokat, a dolgozók és a tanulók tűzmelegelőzéssel kapcsolatos ismeretanyagát, az esetleges tüzeset bekövetkezésekor elvégzendő tennivalókat.

### **Tanulóbalesetek megelőzésének feladatai**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tarterve alapján 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 baleset megelőzési szabályzatot a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell:

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülési rendjét,
- a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő – óvó intézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját.

A kémia, biológia, fizika, informatika, szakmai gyakorlat, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az internetes felületen nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt internetes felületen jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

#### **d. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

- Bombariadó esetén intézkedésre az iskola igazgatója, illetve távolléte esetén az e szabályzat szerint illetékes helyettese jogosult. Az intézkedésre jogosult vezető a
  - Tűzvédelmi Utasítás alapján szervezi meg az épület kiürítését. A tanítás, valamint a nem pedagógus dolgozók munkájának esetleges folytatásáról a kiürítést elrendelő vezető a körülmények ismeretében határoz.
  - Nem kell folytatni a tanítást az órarend szerinti 4. óra megkezdése, illetve a munkavégzést a 12 óra utáni riasztás esetében. Ilyenkor az iskola igazgatója dönt a kiesett tanítási-, illetve munkanap szükség szerinti pótlásáról.

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

- Katasztrófahelyzetben és (vagy) rendkívüli esemény során az igazgató, vagy az ügyeletes vezető dönt az épület elhagyásáról
- A pedagógusok gondoskodnak a tanulók felügyeletéről a további intézkedésig.
- Az esetet jelenteni kell a fenntartónak és szükség esetén külső szervek segítségét kell igénybe venni.
- Az iskolánk minden tanévben legalább egy alkalommal, az igazgató által meghatározott időpontban kiürítési gyakorlatot tart. A gyakorlat eredményét az igazgató a soron következő nevelőtestületi értekezleten értékeli.

#### **f. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai**

- Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi eljárást megelőzően a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös egyetértésével és kezdeményezése esetén fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást indíthat, ha a tanuló vagy a fiatalos tanuló esetén gondviselője ezt az iskola igazgatójánál, a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban kezdeményezi.
- A fegyelmi eljárás az Mr- 56.-61.§ alapján történik.
- A nevelőtestület 3 tagú fegyelmi bizottságot hoz létre, elnöke beszámolási kötelezettségének a nevelőtestületi értekezleten tesz eleget.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
- A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult, képviselői jelen vannak a fegyelmi tárgyaláson.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános, arról jegyzőkönyv készül.
- Törekedni kell a körülmények feltárására a tanuló köteleességszegésének elbírálása érdekében.
- A fegyelmi határozatot szóban kihirdetik, írásban is meg kell küldeni a feleknek.
- A határozat ellen a tanuló, ill. kiskorú tanuló esetében a szülő, 15 napon belül az intézmény vezetőjénél fellebbezhet, aki 8 napon belül köteles azt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó) továbbítani az ügy valamennyi iratát.

## 10. Egyéb kérdések

### a. A kereset-kiegészítés feltételei

a kereset kiegészítéssel kapcsolatos szabályokat, a teljesítménypótlék meghatározásának elveit intézményünk kollektív szerződés tartalmazza.

### b. A túlmunka elszámolása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik

- A pedagógus munkakörben foglalkoztattak túlmunkájának elszámolása havi bontásban történik.
- A pedagógus a megtartott tanítási óráiról – az e-napló, foglalkozási napló alapján - nyilvántartó lapot vezet. E nyilvántartó lap alapján történik túlmunkájának elszámolása.

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

- az iskola tanulója által készített szellemi vagy materiális termékének felhasználói jogát az iskolára felhasználói szerződés keretében átruházhatja.
- ilyen esetekben a felhasználói szerződésben, a termék felhasználhatóságának figyelembe vételével a díjazás mértékéről a tanuló és az iskola igazgatója és a GSZ a jogosult megállapodni.

### d. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

- az intézményben csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- a reklám tartalmát kihelyezés előtt az ügyeletes vezetőnek be kell mutatni, aki a tartalom ellenőrzését követően engedélyt ad a reklám elhelyezésére.

### e. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- Iskolánkban vagyonnyilatkozat tételére az igazgató kötelezett.

### f. Az intézmény dolgozóira vonatkozó belső ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettség

- a dolgozó köteles ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban a 193/2003 (XI.26.) Korm. rendeletben előírtak szerint együttműködni, *ennek részletes előírásait a belsőellenőrzési szabályzat tartalmazza.*



## 11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Pedagógiai programunk, házirendünk, intézményi minőségirányítási programunk, adatkezelési szabályzatunk valamint szervezeti és működési szabályzatunk mellékletekkel kiegészített teljes szövege iskolánk titkárságán és könyvtárában megtalálható. Tanulmányozásukhoz ott dolgozó munkatársainkkal történő előzetes egyeztetés szükséges, a lehetséges megtekintési időpont az általános munkaidőkereten kívül hétfőnként 18<sup>00</sup>-ig tarthat.

Korlátlanul tekinthető meg a pedagógiai program teljes változata iskolánk Internetes honlapján (<http://www.wmszki.hu>), ugyanitt lehetőséget biztosítunk e-mailen történő érdeklődésre vagy vélemény-nyilvánításra, illetve ilyen igény esetén előzetes felvételi jelentkezésre is.

A fentiekén kívül tanulóink és szüleik az igazgatót fogadóóráján bármely ügyben megkereshetik, és arról tájékoztatást kérhetnek (szervezési okokból szintén előzetes bejelentkezés szükséges).

## V. Záró rendelkezések

### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2014. év december hó 15. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg *hatályát* veszti a 2013. év március hó 25. napján jóváhagyott (előző) SZMSZ.

### 2. Az 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 betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2014. év november hó 25. nap

PH.

.....  
Gyenesné Deák Ildikó  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **az intézmény diákönkormányzata 2014. év november hó 17.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
Groidl Patrik Róbert  
a diákönkormányzat vezetője, IDT elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **a szülői munkaközösség 2014. november 17.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
Groidlné Zsengellér Edina  
a szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **intézmény nevelőtestülete 2014. november 17-én** napján elfogadta.

.....  
Mogyorósiné Al-Aifari Ágnes  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
Nagy Sándor  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az iskolai intézményi tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2014. november 19.

.....  
Haug Antal  
a WIT elnöke

## ZÁRADÉK

### a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartóra háruló többletkötelezettségről

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § (4) pontja alapján  
„ A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-  
oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti  
értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi  
diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon  
rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul,  
a fenntartó egyetértése szükséges.”

Az SZMSZ-ben szereplő költségvetési támogatást igénylő feladatok megszervezése,  
végrehajtása előtt legalább 30 nappal az intézmény köteles beszerezni a fenntartó  
engedélyét.

A többletkötelezettség mértékéről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembe  
vételével dönt.

A BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szervezeti  
és Működési Szabályzata a fenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz

Ezen záradék a hatályos SZMSZ mellékletét képezi.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....

Gyenesné Deák Ildikó  
igazgató olvasható neve és aláírása

p.h.

Az SZMSZ a szakképzés átszervezése és az az iskola névváltozása miatt lett javítva.

Budapest, 2016.09.01.

Gyenesné Deák Ildikó  
tagintézmény-vezető

**Mellékletek**

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. számú melléklet: Szabálytalanságok eljárásrendje**
- 3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETÉS</b> .....	<b>2</b>
1. Az SZMSZ célja, tartalma .....	2
2. Jogszabályi háttér .....	3
3. Az SZMSZ hatálya .....	4
<b>II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b> .....	<b>4</b>
1. Intézményi azonosítók .....	4
2. Az intézmény tevékenységei .....	4
3. Az intézmény egyéb adatai .....	6
<b>III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b> .....	<b>7</b>
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	7
2. A vezetők és a szervezeti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	18
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	19
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	20
<b>IV. MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>23</b>
1. Az intézmény működési rendje: .....	23
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	24
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása .....	25
4. A felnőttoktatás formái.....	28
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományokkal kapcsolatos feladatok .....	29
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	30
7. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	32
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	35
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	36
10. Egyéb kérdések .....	40
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	41
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>42</b>
1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	42
2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	42