

**A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági
Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018.

**Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma
1095 Budapest, Mester u. 56-58.
OM 203061/016**

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. Bevezető rész | 4 |
| a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése..... | 4 |
| b) Az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok: | 4 |
| c) A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma tagiskolai szervezeti felépítése..... | 5 |
| d) Szervezeti ábra..... | 8 |
| 2. A működés rendje | 9 |
| a) A tanulónak, az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 9 |
| b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 10 |
| c) Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 10 |
| d.) Intézményi dokumentumok nyilvánossága..... | 11 |
| e) Intézményi védő, óvó előírások | 11 |
| f) A benntartózkodás szabályai | 13 |
| 3. A vezetői munka rendje | 13 |
| a) A vezetők közötti feladatmegosztás..... | 13 |
| b) Feladat és hatáskörök kapcsolata..... | 14 |
| c) A kiadmányozás és a képviselő szabályai..... | 14 |
| d) A hatáskörök gyakorlásának módja..... | 14 |
| e) A helyettesítés rendje..... | 15 |
| f) A helyettesítők felelőssége | 15 |
| g) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 15 |
| 4. A kapcsolattartás rendje | 16 |
| 4.1. A belső kapcsolattartás rendje..... | 16 |
| a) A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézményei közötti kapcsolatok..... | 16 |
| b) A vezetők és az intézményegység közötti kapcsolattartás rendje, formája | 16 |
| c) A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje: | 16 |
| d) A szakmai munkaközösségek együttműködése | 16 |
| e) Kapcsolat a diákönkormányzattal | 17 |
| f) Kapcsolat a szervezeti egységekkel..... | 18 |
| 4.2 A külső kapcsolattartás rendje | 18 |
| a) Kapcsolat a szülői szervezettel | 18 |
| b) Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 18 |
| c) Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel | 19 |
| 5. Eljárásrendek..... | 19 |
| a) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők..... | 19 |

| | |
|---|----|
| b) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje | 20 |
| c) A fegyelmi eljárás részletes szabályai | 20 |
| d) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 21 |
| e) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 22 |
| 6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések | 22 |
| a) Az intézményvezető hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök | 22 |
| b) A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása | 22 |
| c) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van | 24 |
| Egyéb szabályozások | 24 |
| a) Kollégiumi működési szabályzat | 24 |
| A kollégiumi vezető feladatköre: | 24 |
| A csoportvezető feladata | 26 |
| b.) Felnőttoktatás..... | 28 |
| c) Az iskolai könyvtár használatának rendje..... | 28 |
| Záró rendelkezések..... | 30 |
| Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai..... | 31 |
| Fenntartói nyilatkozat..... | 32 |

1. Bevezető rész

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

| | |
|----------------------------|--|
| Az intézmény neve: | Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma |
| Székhelye: | 1095 Budapest IX., Mester u. 56-58. |
| Iskola maximális létszáma: | a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata szerint: nappali tagozaton: 900fő felnőttoktatás: 360 fő |

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

b) Az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2011.évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről,
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

c) A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma tagiskolai szervezeti felépítése

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

Nappali tagozat

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

Felnőttoktatás

Érettségire épülő OKJ szerinti képzések folynak.

Diákotthoni, kollégiumi ellátás

Befogadóképessége: max. 60 fő

A kollégium feladata, hogy lehetővé tegye az iskolai tanulmányok folytatását elsősorban azoknak a fiataloknak, akik a fővárosban működő iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárési lehetőségeik nincsenek, illetve szociális körülményeik a tanuláshoz az otthoni feltételek miatt nincsenek biztosítva.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A könyvtáros

Az iskola nevelőtestületének tagja. A közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes. Az iskolai könyvtár fejlesztéséért, rendjéért, működéséért, teljes állományáért felel. Kapcsolatot tart a nevelőtestület többi tagjával, a kollégiummal.

A könyvtár nyitvatartási, működési rendjére javaslatot tesz az igazgatónak.

A diákönkormányzatot segítő tanár

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Összefogja a diákönkormányzatot, közvetlen kapcsolatot tart a vezetőséggel. Bekapcsolódik az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezésébe. Megbízása az DÖK egyetértésével történik.

A rendszergazda

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

A gazdasági ügyintéző

Munkaköri feladatait a pénzügyi referens közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.

Osztályközösségek

A tanulók alapvető közösségei az osztályközösségek.

Minden osztály élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tagjai megválasztják az osztály képviselőit,

- az osztály diákbizottság titkárát
- osztály diákbizottság helyettesét

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

A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit önkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért segítő tanár támogatja, fogja össze és segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési

szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezési és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezési és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

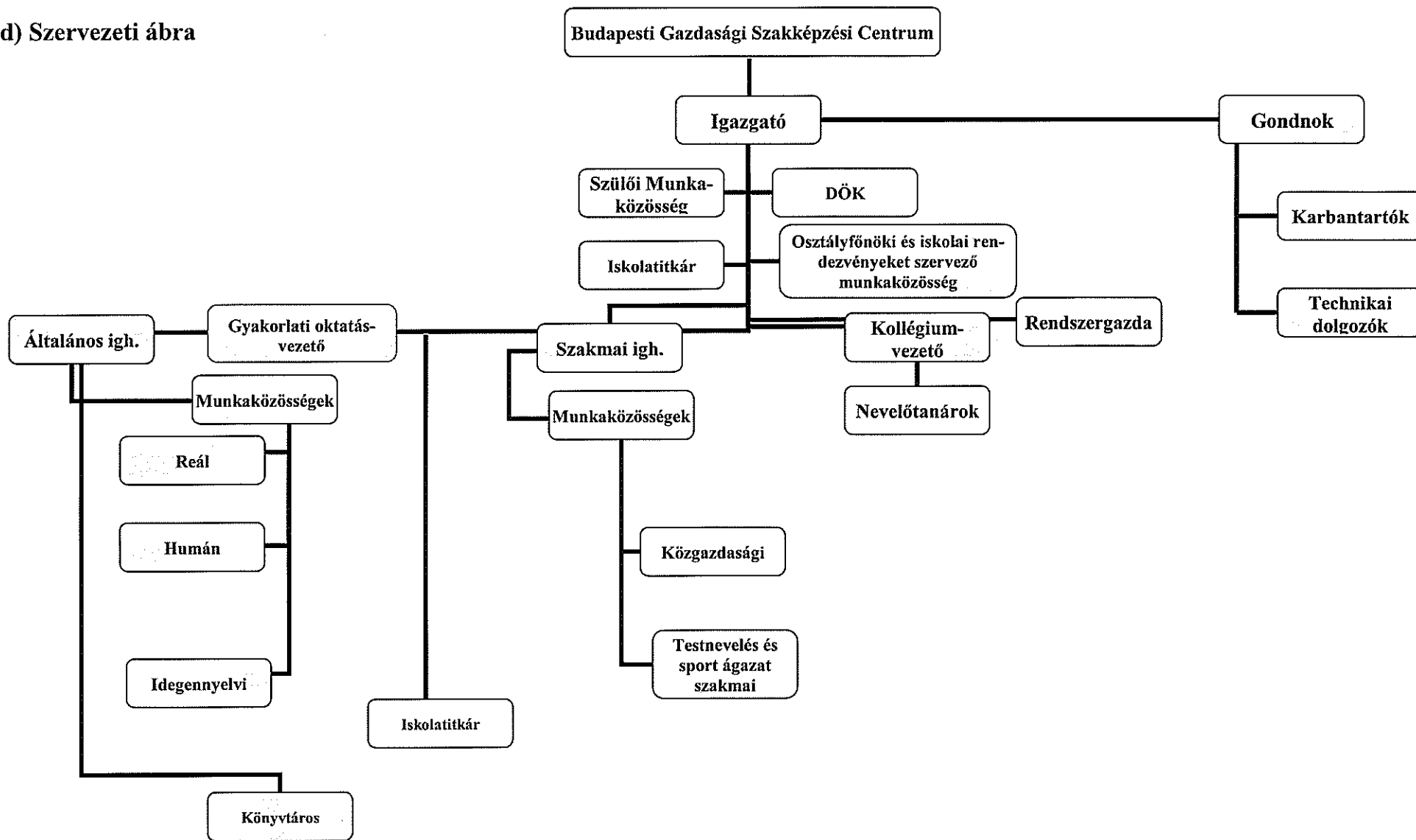
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató bízza meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat vezetőjét és tisztviselőit a küldöttértekezlet választja. A küldöttértekezleten részt vesz minden osztály diákbizottságának titkára (DÖK titkár).

d) Szervezeti ábra



2. A működés rendje

a) A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 21.05 –ig tart nyitva. (Esti munkarend szerinti képzés és a kollégium miatt).

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – állandó éjjel-nappali portafelügyelet mellett – zárva kell tartani.

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

A tanítás kezdete 7³⁵. A tanítási órák 45 percesek, kivéve a 6. órát, ami 13:20-tól 14 óráig tart.

Az óráközti szünetek időtartama:

1. szünet 10 perc,
2. szünet 10 perc,
3. szünet 10 perc,
4. szünet 15 perc, (nagyszünet)
5. szünet 10 perc,
6. szünet 20 perc, (ebédelő szünet).

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az osztályfőnökök segítségével tudatjuk a tanulókkal. Felhasználjuk e-napló, az iskolai honlap és a hirdetések nyújtotta lehetőségeket is. Indokolt esetben az igazgatói hirdetést az osztály előtt az órát tartó tanár olvassa fel, megtörténtét aláírásával igazolja.

Ha pedagógiaileg indokolt, az órák összevonva is megtarthatók, de kicsengetés előtt nem engedhetők ki a tanulók a tanteremből, kivéve, ha az utolsó tanítási óráról van szó. Ezt az ügyeletes igazgatóval előre közölni kell.

A folyosókon az óráközi szünetekben tanári illetve nevelőtanári ügyeleti rendszer működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese, távollétében az ügyeletes igazgató, igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az épületet, amelyet távozáskor a portán le kell adnia.

A szervezett foglalkozások 16³⁰ óráig tartanak. Ez után tanulók az épületben felügyelettel tartózkodhatnak.

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

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola a tanítási szünetekben a kapuban kifüggesztett, honlapon megjelenített meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg. Általában szerdánként 9⁰⁰ és 13⁰⁰ közötti. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményben a munka és tűzvédelmi felügyeletet a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum megbízott látja el.

A pedagógusoknak, az intézmény egyéb dolgozóinak minden tanévkezdéskor baleset és tűzvédelmi oktatásban kell részt venni, részvételt aláírással igazolni.

A tanév első napján az osztályfőnökök – előre megadott tematika alapján – baleset és tűzvédelmi oktatásban részesítik az osztály tanulóit, amelyet dokumentálnak.

A tanév első szakóráján a szaktanár szakórájához kapcsolódóan – ugyanezt elvégzi, és dokumentálja.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 16⁰⁰ között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gondnok köteles az intézmény működési körében szükséges, halaszthatatlan intézkedések megtételére. Rendkívüli események esetén a gondnok értesíti az iskolavezetést.

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

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

- telefonon felhívja a keresett személyt és bejelenti a vendég érkezését, majd útbaigazítja (amennyiben a keresett személy az épületben tartózkodik és fogadóképes)

Az eljárásrendtől kivételt képeznek a munkarendben meghatározott iskolai rendezvények (pl: szülői értekezlet).

A kollégisták látogatót csak a porta melletti vendéghelyen fogadhatnak, a kollégiumba csak a szülők és testvérek mehetnek fel, az előbb leírtak szerint, a tanuló kíséretében.

A portás a kollégium lakóit telefonon értesíti, leérkezésükig a vendégnek a portán kell tartózkodni.

A tanulókat az épületen belül ismerőseik nem várhatják.

c) Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

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

Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények:

- házi tanulmányi versenyek,
- bajnokságok,
- nulladik nap,
- gólyabál,
- Istvános nap,
- kirándulások,
- táborok.

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

A hagyományápolás külsőségei

- a./ - iskolazászló, címer
- Istvános plakett
- b./ Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág
- c./ Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
- fehér felső
- zöld sportnadrág
- fehér zokni

d.) Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programját, a Szervezési és Működési Szabályzatot és a házirendet nyilvánosságra kell hozni. Oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az említett dokumentumok hozzáférhetők nyomtatott formában:

- a titkárságon,
- a könyvtárban,
- a felnőttoktatási titkárságon,
- a kollégium tanári szobájában,
- az intézmény honlapján, figyelembe véve a személyes adatok védelmére vonatkozó kööttségeket.

A dokumentumok elektronikus formában is megtalálhatók az iskola belső kommunikációs rendszerében és honlapján.

Mindezekről a szülők és a tanulók szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az iskolavezetés, illetve a pedagógusok fogadóóráin.

A fogadóórák pontos időpontját az intézmény honlapján kell közölni, és az osztályfőnök hagyományos kommunikációs formákon keresztül értesíti a szülőket.

e) Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

- fogászati szűrés: A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészeti vizsgálat évente egy alkalommal.

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

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

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

A védő, óvó előírások a kollégiumra, mint intézményegységre is vonatkoznak.

Általános előírások

A munkáltató köteles dolgozóit évente egy alkalommal munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesíteni.

Ezen ismeretek nyújtása tanárok, ill. adminisztratív dolgozók esetében előre elkészített oktatási anyag rendelkezésre bocsátásával történik.

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

Az intézmény diákjait évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Tűzvédelem

1. A munka és munkafolyamat tűzveszélyessége.
2. Megelőző tűzvédelmi rendelkezések.
3. Tűz esetén történő magatartási szabályok.
4. Tűzvédelmi berendezések, eszközök és felszerelések használata.
5. A tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei.
6. Tűzriadó terv.

Munkavédelem

1. Általános munkavédelmi ismeretek
2. A tanulók munkavédelmi jogai és kötelezettségei
3. Balesetek bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása

Minden tanulóbaleset esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, az ügyeletes igazgatót, illetve a munkavédelmi felelőst.

A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében

A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében a tárgyi és személyi feltételek biztosítása, az oktatás és egyéb tevékenységek biztosítása, feltételeinek a megteremtése. Ezért az igazgató vagy helyettese minden nap legalább egyszer az iskola gondnokának kíséretében végigjárja az épületet, minden tantermet, minden irodát, öltözőt és egyéb munkahelyet az esetleges baleset vagy tűzveszélyes helyzet feltárására, a veszélyhelyzet azonnali megszüntetésére.

A tanárok feladata az első tanítási órán felhívni a figyelmet az adott tantárgy gyakorlásában rejlő baleset és tűzveszélyes lehetőségekre.

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

Baleset esetén az elsőnek tapasztaló pedagógus vagy technikai dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét. Ha az iskolaorvos az épületben tartózkodik az igazgató vagy he-

Iyettese őt értesíti, ha nem, akkor a baleset súlyosságától függően azonnal mentőt hív, vagy átkísérteti, átviteti a balesetet szenvedettet az iskolával szemközti egészségügyi intézménybe. Az ellátás után értesíti a munkavédelmi megbízottat, aki az esetet kivizsgálja, a jegyzőkönyvet felveszi és megteszi a további, előírás szerinti teendőket.

f) A benntartózkodás szabályai

A benntartózkodás rendjében előírtakról az iskolával munka- vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek a belépéskor a portán, valamint a felkeresett személyektől közvetlenül kapnak felvilágosítást. Az így tudomásukra jutott magatartási szabályokat az intézmény egész területén kötelesek betartani.

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

3. A vezetői munka rendje

a) A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, egy kollégiumi vezető közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Az igazgató

- Az igazgató munkaköri leírását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben a tagintézmény-vezető jogosult.

Hatásköréből átruházza:

az általános helyettesre

- tantárgyfelosztás készítését,
- beiskolázással összefüggő feladatokat,
- tanügy-igazgatási feladatokat,
- a szabadidős tevékenység irányítását,
- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,

a szakmai helyettesre

- az évközi és éves statisztikák elkészítését,
- érettségi és szakmai vizsgák szervezését,
- túlmunka elszámolásának elkészítését,
- a szakmai ágazati képzés-oktatás, nevelés irányítását, koordinálását.

a kollégiumvezetőre

- a kollégiumi felvétel rendjét,
- a kollégiumban folyó nevelő munka vezetését,
- a nevelőtanárok irányítását, beszámoltatását.

Az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és egyéb vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Munkájukért felelősséget viselnek és az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

b) Feladat és hatáskörök kapcsolata

A feladatmegosztásban meghatározott ügyekben eljáró vezető teljes jogkörrel és felelősségi körrel intézkedik, beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége megtartása mellett.

c) A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata alapján történik.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégium-vezető, gondnok és a gazdasági ügyintéző.

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

d) A hatáskörök gyakorlásának módja

Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, amelynek tevékenysége az iskolai élet egészére kiterjed.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- kollégiumi vezető.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető heti rendszerességgel - a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

Kibővített iskolavezetőség

Az előbbieket, kibővítve a gyakorlati oktatás vezetővel, a munkaközösség-vezetőkkel, illetve a szülői szervezet elnökével.

A kibővített iskolavezetőség ülésének összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meg kell hívni a közalkalmazotti tanács elnökét, és a diákönkormányzat vezetőjét. A megbeszélésekről, a határozatokról a tantestületet, illetve az érdekelteket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás történhet írásban hirdetmények útján, szóban az egész nevelőtestület számára tartott tájékoztatón vagy a vezetőség tagjainak segítségével a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek számára. A tájékoztatásra felhasználandó az iskola belső kommunikációs rendszere is (levelezőlista, belső informatikai rendszer.)

Az iskola igazgatója vagy a helyettesítésével megbízott vezető hetente tájékoztató megbeszélést tart a nevelőtestület tagjaival.

e) A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

A BGSZC felé gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

A helyettesítés során előforduló szükséghelyzetben bármelyik jelen levő munkaközösség vezető megbízható.

A kollégium vezetőjét távollétében az általa esetenként megbízott alkalmazott helyettesíti.

f) A helyettesítők felelőssége

A helyettesítés során eljáró vezető teljes szakmai és anyagi felelősséggel tartozik intézkedése-ért.

g) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tárgya a tanóra, valamint a tanórán kívüli foglalkozások is.

A tanév során végrehajtandó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- dokumentumelemzés,
- kötelező adminisztráció vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.
- belső mérések.

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

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

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

a) A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézményei közötti kapcsolatok

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézménye. A kapcsolattartás rendjét a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza.

b) A vezetők és az intézményegység közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiumában nappali rendszerű oktatás mellett esti rendszerű felnőttoktatás és kollégiumi intézményegység található.

Az igazgató a kollégium és a felnőttoktatás tagjaival a kapcsolatot a kollégiumvezető, illetve a felnőttoktatást irányító általános igazgatóhelyettesen keresztül tartja, iskolavezetői értekezleten, illetve szükség szerinti tájékoztatók, beszámolóik segítségével.

Az épületen belül telefon- és az iskolai belső számítógépes hálózat biztosítja a fizikai kapcsolatot a különböző intézményegységek között.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart. A személyes kapcsolattartást elősegítik még az iskolavezetőség tanácskozásai is.

c) A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Vezetők és pedagógusi közösség: az iskola elfogadott tanévi munkatervében (amely megtekinthető az intézmény honlapján és az informatikai hálózaton) szereplő havi ütemterv az aktuális hónap első napja előtt kifüggesztésre kerül. A feladatokról heti rendszeres információátadó, tájékoztató megbeszélés történik, melyen jelen vannak a vezetők és az aktív pedagógus állomány.

A vezetők és a szakmai közösségek (munkaközösségek) közötti kapcsolatot az illetékes igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők tartják, szükség szerinti megbeszéléssel, tájékoztatóval. Az igazgatóhelyettes részt vesz a hozzá tartozó munkaközösségek értekezletein.

A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartást elősegítő (informatikai) csatornák:

- iskolai levelezőlista (pl. „kisbiro”)
- e-napló,
- röpgyűlés,
- hirdetőtábla a tanáriban,
- nevelési értekezletek

az I. és a II. félév végén – értékelő és beszámoló az elvégzett munkáról a munkaközösség-vezetők és az önálló feladatkörrel rendelkezők (pl. DÖK segítő tanár) beszámolóit.

d) A szakmai munkaközösségek együttműködése

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 63. és 64. §-ai határozzák meg.

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok által megválasztott, és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezető személyére a munkaközösségek tesznek javaslatot.

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

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

Az iskola beiskolázási, pályázati tevékenységét, a tanulók tehetséggondozását és felzárkóztató munkáját munkacsoportok segítik. A tanévi munkatervhez kapcsolódóan is szervezhető munkacsoport, melynek működése a feladat befejezéséig illetve az elvégzett munka értékeléséhez köthető.

Az osztályfőnök:

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

e) Kapcsolat a diákönkormányzattal

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

Így:

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

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák közgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A diák közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai. A diák közgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. 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 választ.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

f) Kapcsolat a szervezeti egységekkel

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást jelentősen segítik a különféle közös informatikai csatornák: „kisbiro” nevű iskolai levelezőlista, ill. az e-napló. Ezt meghaladóan a nevelési értekezletek az egész tantestület együtt-tanácskozásának színterei. A munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetőkön keresztül (a tájékoztató értekezleteken) értesülnek a heti/havi feladatokról, aktualitásokról.

4.2 A külső kapcsolattartás rendje

a) Kapcsolat a szülői szervezettel

A tanulók osztályközösségeinek szülői automatikusan az osztály szülői munkaközösségét alkotják. A szülői munkaközösség (legalább félévente) értekezleten vitatja, beszél meg az osztályközösséget érintő kérdéseket. Minden osztály szülői munkaközösségének választott képviselője tagja az iskolai Szülői Munkaközösségnek. Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogsultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szerinti szülői szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: szülői értekezletek, fogadóórák, e-napló.

Az iskola a helyiségeit, berendezéseit, (számítógép, fénymásoló) a szülői szervezet üléseire, értekezleteire, illetve az iskolát érintő kiadványok elkészítésére térítésmentesen bocsátja rendelkezésre

b) Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az intézmény az iskolaorvoson keresztül tartja, rendszeres tájékoztatás, konzultáció formájában.

2. Az iskola igazgatója jelzi a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnek, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma elérte a tíz órát.

3. A kapcsolattartás teljes rendszere a kollégiumra, mint intézményegységre is fennáll.

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

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

- a fenntartóval,
- a BGSZC vezetőivel és munkatársaival,
- a pedagógiai intézetekkel,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel,
- kerületi önkormányzattal.

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

- Kormányhivatallal,
- Szakirányú felsőoktatási intézményekkel,
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával, a Volt Istvánosok Baráti Köre Egyesületével,
- A Szent István Sportegyesülettel,
- Termelő, gazdálkodó szervezetekkel,
- Pénzügyintézetekkel, biztosítókkal,
- Az iskolaorvossal,
- Sportegyesületekkel (FTC).

5. Az iskola hagyományainak ápolásában is nagy szerepe van a **Volt Istvánosok Baráti Köre Egyesületének**, amely havi rendszerességgel, az iskolában tartja összejöveteleit. Ezen az összejövetelen az iskola vezetősége is képviselteti magát, ami biztosítja a közvetlen kapcsolatot, információáramlást a régi és a jelenlegi Istvánosok között.

6. Az iskola által létrehozott **Tanoda Jobbító Alapítvány** közhasznú szervezetként működik. Az Alapítvány kiemelt céljának tartja, hogy a BGSZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma diákjait tanulmányi ösztöndíjjal és a rászoruló tanulókat anyagi segítséggel támogassa. Ezen felül több esetben segítette az iskola kulturális, művészeti és sporttevékenységét, pl. jutalmak, díjak megvásárlásával. A kuratórium havonta ülészik és bírálja el a beérkezett kérelmeket.

7. A **Szent István SE** önálló működése 2004-től kezdődött, a fiúk számára futball, a lányok számára kézilabda szakosztály ad lehetőséget a versenyszerű sportolásra. A csapatok tagjai túlnyomórészt az iskola tanulói közül kerülnek ki.

c) Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A 2013. szeptemberében induló 9. osztályosok nyári szakmai gyakorlatot teljesítsenek a sport ágazati kerettanterv szerint. Az iskola a különböző gyakorlati képzést biztosító sportegyesületekkel a szakképzési törvény előírásai szerint látja el a koordinátori feladatokat.

5. Eljárásrendek

a) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a szervezési és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az iskola épületét ki kell üríteni, ha a benn tartózkodó tanulók vagy dolgozók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése három kapun keresztül, az udvarra és utcára

történik. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget a központi (112) számon, vagy a Kerületi Rendőrkapitányság számát. Minden intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

Az elmaradt órákat pótolni kell.

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

b) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Elemi katasztrófa a természeti erők által létrejött katasztrófahelyzet bekövetkezte.

Az előre látható elemi katasztrófák esetében a hatóságok teszik meg az elhárításra, menekítésre vonatkozó intézkedéseket.

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

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

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

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

Nukleáris támadás esetén a legközelebbi óvóhely a 3. sz. metró alagútja a Klinikák megállóí megközelítéssel.

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

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

A tűzriadó próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

c) A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkor gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja. A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik, a diákönkormányzat bevonásával. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az előbbi szervezetek közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás).

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmet fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést az iskola címére kell megküldeni a Diákönkormányzat elnökének címezve. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráson részt vesz a szülői szervezet elnöke, vagy az általa delegált szervezeti tag, és a diákönkormányzat elnöke, vagy az általa delegált vezetőségi tag, mint az eljárást lefolytató személyek. Részt vesz továbbá a sértett, illetve annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő is, valamint a kötelességszegő, vagy annak képviselője, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő is (a továbbiakban az egyeztető eljárásban résztvevő felek), továbbá a fegyelmi vétséget tárgyaló fegyelmi bizottság tagjai. A sérelem orvoslására az egyeztető eljárásban résztvevő felek írásbeli megállapodást kötnek. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, vagy annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a sértett vagy képviselője az egyeztető eljárás lefolytatásával nem ért egyet, illetve ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

d) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az IKT fejlődésével az intézmény szinte valamennyi dokumentuma elektronikusan előállított formában készül. Az intézmény meghatározó, alapvető dokumentumait – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend - nyomtatott formában is elkészítjük, ezeket az igazgató aláírása és az iskola körpecsétje hitelesíti. A Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat vezetőjének és a Szülők Tanácsa képviselőjének aláírását is.

Az eredeti dokumentumokat a rendszergazda hosszútávú megőrzésre alkalmas adatrögzítőre (CD, DVD) másolja, a nyomtatott dokumentumok aláírt oldalait beszkennelel és ezeket is rögzíti a dokumentumok mellé. Az adattárolót az iskola páncélszekrényében helyezük el, a nyomtatott dokumentumokat az iratkezelés szabályzatnak megfelelően tároljuk.

Az első félév végén az elektronikus osztályozónaplóból az osztályfőnökök kinyomtatják a félévi értesítőket, ezeket saját aláírásukkal és az iskola körpecsétjével látják el.

Az iskola elektronikus haladási és osztályozónaplóját a tanév végén a rendszergazda zárja, adathordozón archiválja, majd kinyomtatja. A haladási naplót az iskola igazgatója írja alá és az iskola körpecsétje hitelesíti. Az előzően túlmenően, az osztályozó naplót valamennyi, az osztályban tanító pedagógus is aláírja.

Az év végi eredmények alapján kézzel kitöltésre kerülnek az előírt formanyomtatványok: a törzslapok és a bizonyítványok, amelyeket kézhez kapnak a tanulók. Így az elektronikus napló adatai bekerülnek a törzslapokra, szintén archiválva ezzel az e-napló adatait.

e) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az archivált adathordozók az iskola páncélszekrényébe kerülnek elhelyezésre. A páncélszekrény kulcsát az iskola igazgatója titkos, zárt helyen tárolja, csak az ő engedélyével lehet a páncélszekrényhez hozzáférni.

A nyomtatott adatok az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerülnek elhelyezésre.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

a) Az intézményvezető hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Hatásköréből átruházza:

az általános helyettesre

- tantárgyfelosztás készítését,
- beiskolázással összefüggő feladatokat,
- tanügy-igazgatási feladatokat,
- sporttal összefüggő feladatokat,
- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- a szabadidős tevékenység irányítását,

a szakmai helyettesre

- az évközi és éves statisztikák elkészítését,
- érettségi és szakmai vizsgák szervezését,
- a felnőtt tagozat munkájának irányítását.
- ellenőrzi a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórai és nem tanórai foglalkozáson túl a neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő feladatok elszámolását,
- a szakmacsoportos alapozó képzés-oktatás, nevelés irányítását, koordinálását

a kollégiumvezetőre

- a kollégiumi felvétel rendjét,
- a kollégiumban folyó nevelő munka vezetését,
- a nevelőtanárok irányítását, beszámoltatását.

b) A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület

Az intézmény pedagógusainak közössége, beleértve a mind a nappali, a felnőttoktatás, valamint a kollégium pedagógusait.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. paragrafus, valamint a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró, valamint a nevelési értekezletek.

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

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

Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Az értekezletek, megbeszélések ideje általában a hét első napjának délutánja, meghatározott kezdési időponttal.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt az iskolaigazgató, a kollégiumvezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat vagy a kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület a Nkt. 54. §)5)-(6) bekezdésében biztosított jogát a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése alapján az egy-egy osztályban tanító tanárok közösségéből létrehozott bizottságokra ruházza át minden tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakra.

Azaz a félévi és az év végi osztályozó értekezlet osztályonként zajlik az osztályban tanító tanárokból álló bizottsági tagok részvételével.

Az osztályozó értekezleten felmerülő vitás kérdésekben az osztályban tanító tanárok és az értekezletet vezető igazgató vagy helyettese is szavazati joggal bír.

A bizottságok a tantárgyfelosztás alapján minden tanév elején újjá alakul.

A rendelkezést a nevelőtestület vonhatja vissza.

A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 munkanappal korábban nyilvánosságra hozza a belső kommunikációs hálózat segítségével.

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

A nappali tagozat nevelőtestületi értekezletein részt vesznek a kollégiumi és a felnőttoktatás tanárai, a megbeszéléseken képviseltetik magukat.

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában a jegyzőkönyvvezető szövegezi meg.

A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a felkért jegyzőkönyvvezető vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A félévi- illetve év végi nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a fenntartónak meg kell küldeni.

A nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből

- a.) a nappali rendszerű oktatás nevelőtestületére átruházza a kizárólag őket érintő kérdéseket,
- b.) a felnőttoktatás nevelőtestületére a kizárólag őket érintő kérdéseket,
- c.) a kollégium nevelőtestületre a kizárólag őt érintő kérdéseket,
- d.) a szakmai munkaközösségekre ruházza:
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és

- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörét

e.) a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruhazza a fegyelmi bizottságra.

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

c) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van

Az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben:

- SZMSZ véleményezése
- Pedagógiai Program véleményezése
- Házi rend véleményezése
- Fegyelmi tárgyalásokon az ügyben véleménynyilvánítás
- Tankönyvrendelés nevelőtestület által javasolt listájának véleményezése
- Tankönyvtámogatás elveinek és módszereinek véleményezése

Egyéb szabályozások

a) Kollégiumi működési szabályzat

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak:

- akiknek a nevelési- oktatási intézményben való tanulásukhoz lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve
- akiknek a tanulásához megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

A kollégium pedagógiai tevékenysége kiegészíti az iskolai és családi nevelést, a tanulók teljes körű ellátását biztosítja. Segíti a tehetségük kibontakozását és érdeklődésüknek megfelelően a szabadidő tartalmas eltöltését. Gondoskodik a tanulók sokirányú művelődéséről. Feladatát a nevelőtanárok vezetésével a tanulói közösségek közreműködésével látja el. A kollégium a tanítási szünetekben zárva tart. A kollégium napi-, heti- és éves munkarend alapján működik, amelyet minden tanévet megelőzően a nevelőtestület hozzájárulásával alakít ki a kollégiumvezető. Az intézmény 3. emeleti helyiségeiben ad otthont a tanulóknak.

A kollégium a Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiumával közös igazgatású kollégium, melynek vezetését az iskola igazgatója által kinevezett kollégiumvezető látja el.

A kollégiumi vezető feladatköre:

- a kollégium képvisellete, a kollégiumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, szervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket,
- koordinálja a tanulói csoportok kialakítását; a nevelői feladat felosztását,
- előkészíti az éves munkabeosztást, a munkatervet, megvalósulását felügyeli, ellenőrzi,
- dönt a kollégium működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi, megszervezi végrehajtásukat,
- támogatja az éves szabadságolási terv elkészítését,

- igazolja rendkívüli munkaidőben végzett munkát a nevelési napló bejegyzései és a nevelők által elkészített havi munkaidő kimutatás alapján,
- kapcsolatot tart a közös igazgatóval, más intézmények igazgatóval,
- közreműködik az intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében,
- együttműködik a kollégiumi intézményegységgel kapcsolatos iratkezelésben,
- közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség előkészítésében,
- gondoskodik a kollégium helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások takarékos felhasználásáról,
- részt vesz a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában,
- részt vesz az esetleges pályázati munkákban,
- irányítja a kollégiumépület állapotának ellenőrzését,
- irányítja a kollégiumi intézményegység takarításának, karbantartásának ellenőrzését,
- biztosítja a lakhatási körülményeket az edzőtábor ideje alatt,
- együttműködik a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel,
- irányítja a kollégiumi diákok tanul- és gyermekbalesetének megelőzésével kapcsolatos tevékenységet és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- eseti ellenőrzést tart a kollégiumi étkeztetéssel kapcsolatosan,
- közreműködik a kollégiumi diákok étkeztetésének szervezésében,
- nyilvántartja a nevelők és a többi dolgozó távollétét, gondoskodik a helyettesítésükről.

Nevelőtestület – a kollégium pedagógusainak közössége, amely a kollégiumot érintő kérdésekben jár el. Részt vesz az iskolai értekezleteken, a szülői szervezet munkájában.

Kollégiumi nevelőtanár - a kollégiumban a nevelési feladatokat – a Nkt. - ben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus. A nevelőtanárt az igazgató nevezi ki.

- Heti kötelező 32 órában, egyenlőtlen napi beosztással, a kollégiumvezető által előírt munka-beosztás szerint végzi munkáját, munkanapokon, pihenő és munkaszüneti napon, éjszakai ügyeletben.

- Munkaterv alapján végzi munkáját. A rábízott tanulócsoportokban csoportfoglalkozásokat, szakkört vezet, szabadidős foglalkozásokat tart.

- Elősegíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és a szülőkkel, más iskolák osztályfőnökeivel, szükség esetén az iskola pszichológusával, a kerületi Nevelési Tanácsadóval, a rendőrség Ifjúsági osztályával.

Feladatai:

- a kollégiumi nevelés-oktatás keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás.
- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- hogy rendszeres továbbképzéssel tudását, módszertani kultúráját sokoldalúan fejlessze, szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről tájékozódják.
- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportfoglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,

- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, mesterekkel, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információt, az iskola kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.
- **Felelős:**
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
 - feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
 - a Mt-ben, a Kjt-ben, a Nemzeti köznevelési törvényben, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
 - adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végzi, azokért felelősséggel tartozik.

Az éjszakás nevelő munkaidő beosztása

- Hétfőtől csütörtökig 21.30 – tól másnap 9.00 óráig, péntek, szombat, vasárnap, ünnepnap 20.00 – tól másnap 8.00- óráig, hétfőn 9.00- óráig tart.
- A munkaidőből hétköznap reggel 6.30 - 9.00 óráig napindító feladatokat, hétfőtől csütörtökig 21.30 – 22. 30-ig, vasárnap 20.00 - 22.30-ig napzáró feladatokat lát el.
- Péntek és szombat este 20.00 - 22.00-ig, szombat, vasárnap és ünnepnap reggel 6.00-8.00-ig ügyeletet lát el.
- Felelős a tanulókért, gondoskodik a betegek ellátásáról, biztosítja a zavartalan pihenést, az időben történő eltávozást, egyéni törődést biztosít.
- A tanulók, a szülők jogai és kötelességei a törvényben meghatározottak szerint érvényesülnek.

A csoportvezető feladata

- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportvezetői foglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

A diákönkormányzatot segítő nevelő feladatai

- támogatja a tanulóközösséget – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával,
- az önkormányzat szervezésében, tisztségviselők megválasztásában és visszahívásában segítő feladatot lát el,
- segíti a közösség jogainak érvényesülését az új, a jó kezdeményezések kibontakozását.

A Kollégium működési rendje

- A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez, valamint a sportolók edzési és mérkőzési rendjéhez.

- A tanulók az iskola útján vagy közvetlenül kérhetik kollégiumi felvételüket.
- A kollégiumba való felvételtől a kollégium vezetője dönt, kikérve a nevelőtestület véleményét.
- A felvett tanulók csoportbeosztásáról a kollégium vezetője dönt, figyelembe véve azt, hogy az átlaglétszám 25, de 27-nél nem lehet több a csoportlétszám.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

A kollégium pedagógiai programja - a partner iskolák pedagógiai programjára építve tartalmazza

- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását elősegítő tevékenységének tervét,
- a kollégiumi közösségi tevékenységek programját.

Tanulói közösségek:

A diákönkormányzat - havonta egy alkalommal ülésezik, munkaterv alapján végzi munkáját.

Az évfolyamcsoportok - nevelői foglalkozási terv szerint működnek.

Az ügyeleti csoportok - az éves beosztás alapján - 4 hetenkénti váltásban végzik közösségi feladatukat.

A kollégium hagyományai:

ünnepségek, - aktuális megemlékezések, - ismerkedési est, - Mikulás est, Karácsony est, - terítési verseny, - farsang, - szobadekorációs verseny, - egészség hét, környezetvédelmi hét, - őszi, tavaszi népszokások, hagyományok, - szakköri munka eredményeinek bemutatása.

Adminisztráció - a kollégiumban az alábbi dokumentumokat vezetik:

- törzskönyv,
- ügyeleti napló
- a nevelői feljegyzési napló
- a napi tanulói eltávozások vezetése
- a hazautazások regisztrálása
- a tanulói hiányzások ügyeleti naplóban történő vezetése
- a kollégiumban hét végén maradók naplója,
- helyettesítési napló,
- vendégkönyv,
- szakköri naplók,
- könyvkölcsönzés nyilvántartása,
- szobarend értékelési naplója,
- hibabejelentő napló,

A kollégium napirendje

Ébresztő: 6.30

6.30-7.30: tisztálkodás, szobarend

6.45-7.45: reggeli

7.30 - tól a tanulók távozása a tanítási órára

12.30-14.30: ebéd

14.30-15.30: ebéd a külsős diákok számára

- 14.30 -15.30: szabadidős tevékenységek, foglalkozások
- 14.00-15.20: kimenő
- 15.30-18.30: szilencium
- 18.30-19.00: a napi felkészülés ellenőrzése, könyvtárhasználat, pótszilencium-igény felmérése, pótszilenciumra való irányítás
- 18.30-20.30: vacsora
- 19.30-21.00: diákköri, szakköri foglalkozások, csoportfoglalkozás
- 20.30-21.30: pótszilencium a szilenciumterekben
- 20.30-21.30: szabad foglalkozás
- 21.30-22.00: készülődés a lefekvéshez.
- 22.00: villanyoltás

A napirendtől történő eltérést indokolt esetben a diák számára a csoportvezető-nevelőtanár engedélyezheti.

Gépterem használat:

- 14.00 – 15.30
- 15.30 – 18.30 tanulási céllal
- 19.00 - 21.00
- Minden más esetben csak külön nevelői engedéllyel

Tanítási időben a tanulók csak rendkívüli esetben jöhetnek fel a kollégiumba.

b.) Felnőttoktatás

Közgazdasági ágazati érettségire felkészítő középfokú iskolai oktatás esti rendszerű oktatásban. Lehetőséget nyújt felsőfokú továbbtanulásra, illetve meghatározott munkakörök betöltésére, továbbá érettségire épülő OKJ szerinti képzésre való bekapcsolódásra.

A tanítás 16⁰⁰-kor kezdődik és 21⁰⁵ órakor ér véget.

A tanítási órák 40 percesek, 5 perces szünetekkel.

A tanulók a tanítás megkezdése előtt ½ órával jöhetnek be az épületbe.

A tanítás hetente két napon: hétfő – szerda, illetve kedd – csütörtök napokon zajlik. Esetenként, a munkatervben előzetesen meghirdetett módon tömbösítve, általában pénteki napokon is van tanítás.

A tanulók évente 3 alkalommal írásbeli és szóbeli beszámolókon, illetve vizsgákon vesznek részt. Az évközi beszámolók kezdési időpontja legkorábban 14³⁰ lehet. Előtte ¼ órával érkezhetnek az épületbe.

A tanév rendjét, a vizsgáztatást, javító-pótló vizsgák rendjét a felelős igazgatóhelyettes felterjesztése alapján az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

c) Az iskolai könyvtár használatának rendje

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma könyvtárának tagja lehet az iskola minden tanára, dolgozója és az iskolával jogviszonyban álló, minden tanuló.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárba lépés feltétele, hogy az olvasó elfogadja a Házirendben foglaltak könyvtárra vonatkozó részeit. Személyi adatainak változását minden olvasónak kötelessége jelezni.

A könyvtárba tanszeren kívül más nem vihető be.

Minden könyvtárhasználó köteles megőrizni a könyvtár rendjét.

A könyvtárban étkezni TILOS!

A könyvtárban lehetőség van a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos használatára. Csak helyben használható dokumentumok: a kézikönyvtári könyvek (szótárak, atlaszok, albumok).

Kölcsönzés

A könyvtár bármely dokumentumát a könyvtárból csak a könyvtárostánár által a számítógépes rendszerben történt rögzítést követően lehet kivinni.

Minden tanuló csak saját részére kölcsönözhet. A kivihető könyvek száma nem maximált. A kölcsönzési határidő legfeljebb 1 hónap. A tartós tankönyvek esetén a kölcsönzési határidő a tanév vége.

A helyben használható dokumentumok a szaktanár jóváhagyásával tanítási órára kivihetők, de ezeket az óra végeztével a könyvtárba vissza kell vinni.

Könyvtartozás

A tanuló köteles az általa kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési határidő lejártáig visszaszolgáltatni a könyvtárnak.

Az állományvédelem érdekében a tanuló kizárható a könyvtári szolgáltatásokból, ha 3 db lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum található nála. Ha a tanuló visszaszolgáltatta a tartozó dokumentumokat, ismét igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártával nem viszi vissza a könyvtárba, ill. a kölcsönzést nem hosszabbítja meg, a kölcsönzési fegyelmet sérti meg, amely fegyelmi vétségnek minősül és fegyelmi intézkedést von maga után.

A kölcsönzési határidő lejárta után a következő intézkedés történik:

- kölcsönző értesítése,
- osztályfőnök értesítése.

Amennyiben szükséges, a házirendben található összes fegyelmi intézkedés és fegyelmi büntetés alkalmazható.

Az elveszített, vagy megrongált könyv azonos (című) könyvvel térítendő.

Az iskolával jogviszonyát megszüntető személy köteles minden általa kikölcsönzött könyvtári dokumentumot visszaszolgáltatni. Ennek megtörténtét a könyvtárostánár az ún. „sétáló cédulán” aláírásával igazolja.

A könyvtári környezet és az ott folyó munka minden tanulótól fegyelmezett magatartást követel.

