A BKF SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény székhelye, címe: 1148 Budapest Nagy Lajos király útja 1-9.

Intézmény OM azonosítója: 200198

Intézmény fenntartója:

baptista szeretetszolgálat

Intézmény vezetője: Borbás Anikó

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. §-a alapján a

BKF Szakközépiskola

Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9, 1148

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nk. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet,
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a 180/2011. (IX.2.) Korm. rendelet a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
- 229/2012. Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az országos képzési jegyzékről és az országos képzési jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 27/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet módosításáról

3. A SZMSZ hatálya

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

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- név: BKF Szakközépiskola
- székhely: Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9, 1148
- telephely: Budapest, Egressy út 178/G., 1149
- alapító okirat száma: 4
- alapító okirat kelte: legutolsó hatályos 2012. szept. 1-től.
- alapítás időpontja: 2002
- OM-azonosító: 200198
- KSH-azonosító: 18110630-802259-901
- adóalanyiság: önálló jogi személy
- adószám: 18110630-2-42

- bankszámlaszám: 10918001-00000100-76600000

2. Az intézmény tevékenységei

Az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő közép, emelt és felsőfokú szakképesítések indítása.

TEÁOR: 85. 3 Középfokú oktatás

85. 32 Szakmai középfokú oktatás

85. 4 Felső szintű oktatás

85. 41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

85. 42 Felsőfokú oktatás

85. 5 Egyéb oktatás

85. 59 M.n.s egyéb oktatás

85. 6 Oktatást kiegészítő tevékenység

85. 60 Oktatást kiegészítő tevékenység

2.1 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Az intézmény az alaptevékenységén kívül oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket nem folytat.

2.2 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

a) Vezetők, vezetőség

A fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően a BKF Szakközépiskolában az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató feladatait a mindenkori fenntartó által kiadott munkaköri leírás szabályozza. A köznevelési intézmény nevelő-oktató munkájának tartalmi, szakmai alapjait a BKF Szakközépiskola pedagógiai programja tartalmazza.

Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közti feladatmegosztás. Az iskola vezetői az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen

munkatársa az igazgatóhelyettes, a vezető tanárok és az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményezési jogának megtartásával az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben egy határozatlan időre alkalmazott pedagógusa, szakoktató kaphatja. Az igazgatóhelyettes és a vezető tanárok, illetve az iskolatitkár feladatai és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az igazgató és az igazgatóhelyettes *közvetlen munkatársai* munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzik, és az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetőségének tagjai: az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő és döntéshozó joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általánosan havonta egyszer) megbeszélést kezdeményez, munkájukról beszámolnak a tanévnyitó és a tanévzáró értekezleten a nevelőtestületnek és a közvetlen munkatársaknak. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési-, és feladatleosztási funkciókat is ellátnak. Az intézményvezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel is.

Helyettesítés rendje
Az intézményvezetőt esetleges-, és tartós távollétében a - korábban - írásban kinevezett igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre ebben az esetben megegyezik az igazgatóéval.

Az intézményvezetőt távollétében - helyettesének egyértelmű akadályoztatása esetén - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által szóban vagy írásban megbízott közvetlen munkatárs helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az írásban vagy szóban rögzített megbízásra terjed csak ki.

b) A vezető tanárok szerepe és feladatai

A vezető tanárok egyetemi vagy főiskolai szintű tanári vagy pedagógia szakokon szakképzettséget szerzett pedagógusok, olyan irányú pedagógiai, pszichológiai, (esetleg közoktatás-irányítási) és az adott szakjuknak megfelelő szakterületi ismeretekkel és végzettséggel, illetve tanítási gyakorlattal rendelkeznek, melyek birtokában képesek a vezető tanári feladatok ellátására.

A vezető tanárok az adott szakon készek és képesek az oktatás egész ideje alatt a tanulók intézményi (iskolarendszerű) elméleti- és gyakorlati képzésének irányítására, a tanulók és a többi pedagógus tevékenységének támogatására, szakképzési szakterületük alkotó módon történő továbbfejlesztésére, szakmai megújulásra, szakvezetői, mentori, munkaközösség-vezetői feladatok ellátására a közoktatási intézményben, oktatói feladatok végzésére a pedagógusképzésben és a pedagógus-továbbképzésben. A vezető tanárok felelősek az adott szakképzésben résztvevő szakoktatók teljes körű szakmai- és adminisztrációs koordinációjára, illetve a vezetőség felé történő konzultációkon képviselik az érdekeiket is. A vezetőtanárok kinevezésének a joga az igazgatóé.

b) Gazdasági tevékenység felépítése és feladata

A gazdasági tevékenység biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet,

melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak és a fenntartó utasításainak megfelelően végzi az iskola a gazdasági tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját. Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A gazdasági tevékenységnek el kell látnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba beépített belső ellenőrzéssel. Az iskolánk esetében a gazdasági tevékenység az intézményvezető rendelte magához így ő az intézményünk *tényleges gazdasági vezetője* is.

Az intézmény gazdasági vezetője figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében. Gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben az intézményvezető helyettese. Gondoskodik az intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról.

Jogköre:

Az intézményvezető, a tényleges gazdasági vezetőnek a kötelezettségvállalása és utalványozása mellett ellenjegyzési jogkörrel is rendelkezik. Amennyiben nem ért egyet a kötelezettségvállalással, utalványozással, abban az esetben azt egyértelműen és időben jelzi.

Felelőssége:

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és utókalkulációs adatszolgáltatás pontosságáért, illetve mérlegadataival történő egyezőség biztosításáért.

c) Pedagógusok, szakoktatók közösségei

A *nevelőtestület*, egy a tanulókat oktatók közössége, amelyre a szakmai munkaközösségek feladatkörébe tartozó ügyeket az igazgató átruházza. A nevelőtestület által ellátott feladatkörök: a fegyelmi eljárások, szabályzatok ellenőrzése, elfogadása, a szakmai munkaközösség-vezetők választása, adott tantárgy, műveltségi terület szakmai munkájának tervezése, ellenőrzése. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárt. A szakmai munkaközösségek tevékenységének leírását az iskola Pedagógiai programjában találjuk.

Az intézmény nevelőtestülete a köznevelési törvényben foglaltak alapján végzi munkáját.

A nevelőtestület értekezletei lehetnek:

- tanévnyitó és tanévzáró, alkalmi évközi értekezlet
- félévi és év végi osztály-, vagy évfolyam-konferenciák.

Esetleges mikro értekezletek:

- munkaközösségi értekezlet
- kibővített vezetőségi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze lényeges problémák megoldására, ha a vezetőség szükségesnek látja, az értekezletről feljegyzés készül.

A nevelőtestület által megbízottak beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

- a szakmai munkaközösség vezetői év végén számolnak be a munkaközösségnek.

d) Az iskolatitkár személye és feladatai

Az iskolatitkár az iskola vezetésének és a tantestületnek, szervezési és bizalmas adminisztratív feladatokkal megbízott munkatársa, aki az iskolavezetés közvetlen segítője is. Az iskolatitkár *legfontosabb feladatai* a következők; a tanulók és a tanárok adatainak nyilvántartása, az iskola levelezésének és postaforgalmának lebonyolítása, adminisztrációja, az intézményi iktatás vezetése, a hivatalos iratok, nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások és egyéb nyomtatványok kiállítása, kiadása, vizsgajegyzőkönyvek vezetése, dokumentumok leírása, sokszorosítása, az intézménybe érkező vendégek fogadása. Az iskolatitkár közvetlen kapcsolatot tart fent a tanulókkal is és ellátja a velük kapcsolatos ügyintézést is, a megszabott ügyfélfogadási rendben, az oktatásban szakmai felelőssége és szerepköre azonban nincsen.

e) Tanulók közösségei, Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulói közösségek, osztályok, évfolyamok, szakok érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, jogszabályban meghatározott jogokkal rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint látja el.

A Diákönkormányzatot (DÖK) munkáját az iskolai vezetőség támogatásával végzi. A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik az iskola munkarendjének kialakításában, a házirendet érintő kérdésekben, a diákokat érintő fegyelmi eljárások lebonyolításában.

Intézményünkben a tanulóközösség (szakonként felelőssel) Diákönkormányzatot működtet.

A DÖK feladata az iskola tanulóinak, tanulócsoportjainak szolgálata:

- szervezi az iskola közösségi életét,
- segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- kapcsolatokat épít ki az iskolavezetéssel,
- lehetővé teszi a diákjogok gyakorlását,

- biztosítja a diákok érdekvédelmét.

A DÖK tagja az egyes szakok delegáltjai (szakbizalmiak), munkájukat az általuk felkért szakvezetők és az iskola vezetősége (iskolaigazgató, igazgatóhelyettes) segíti. A kapcsolattartás a DÖK és az iskolavezetés között a DÖK tagjai által választott vezetőjének feladata.

Évente diákközgyűlést tart, ahol tájékoztatást kap, véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskola életére vonatkozó bármely kérdésben.

A kapcsolattartás formái:

- diákfórum (évente egyszer),
- osztály-, vagy szakgyűlés szükség szerint,
- az iskolavezetőség meghívása alapján képviselet az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezleten.

A DÖK vezetője közvetlenül folyamatosan, előzetes megbeszélés alapján fordulhat az iskolavezetés tagjaihoz a diákságot érintő bármely kérdésben - személyiségi jogokat tiszteletben tartva - véleményt nyilváníthat, kérdéseire érdemi választ legkésőbb 15 napon belül kap.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – a következők szerint térítésmentesen és szabadon használhatja, amennyiben az a nevelő- oktató munkát nem zavarja:

- a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják,
- az iskola termeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják,
- a foglalkozásokat követően a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára,
- a különböző szaktantermek és a tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola a diákönkormányzat munkájához térítésmentesen biztosítja a telefon, fax, internet, fénymásolás, portai szolgáltatás használatát DÖK segítő tanár, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi egyeztetés után.

A diákönkormányzat rendezvényein az intézményvezetés a szükséges tanári közreműködést és felügyeletet biztosítja.

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

a) A vezetők és a közvetlen munkatársaik, illetve a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Vezetők félévente, vezetők és a nevelőtestület hetente, vezetők és munkaközösség-vezetők évente, vezetők és a technikai, alkalmazotti közösség képviselői évente, illetve szükség szerint. A rendszeres, konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

b) A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat vezetői, illetve az iskolavezetés évente egyszer, a munkarendben egyeztetve, illetve szükség szerint találkoznak. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit szükség szerint igénybe veheti. A költségvetésében biztosított támogatás felett szabadon rendelkezik.

c) Partnerintézmény (intézményegység) esetén a partnerintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Partnerintézmények közötti kapcsolattartásért az intézményvezető és az intézményvezető, vagy az intézményvezető által írásban kijelölt közvetlen munkatárs a felelős. A partnerintézmények vezetőségének, illetve esetlegesen szakmai kérdésekben a nevelőtestületeinek közös értekezlete a kapcsolattartás fő tere.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a) Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

Az osztályok és a nevelőtestület között, illetve a szakvezetőn, szakoktatókon, vezető tanárokon keresztül valósul meg a kapcsolat. A kapcsolattartásra minden héten a tanítási óra áll rendelkezésre, szükség esetén óraközi szünetekben is megvalósulhat az oktatás ideje alatt.

b) A szakmai munkaközösségek együttműködési rendje

A tantestület valamennyi pedagógusa tagja lehet legalább egy szakmai munkaközösségnek. A testületi döntést igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők folytatnak vitát. Ezt az értekezletet az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a szakmai munkaközösség vezetője kezdeményezheti.
Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden "tantárgyközi" feladat tervezését, megoldását (pl. mintatantervek szerkesztése, összehangolása, vizsgák és vizsgáztatás) az érintett munkaközösségek közös munkaközösségi értekezleten megvitathatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

c) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás és az igazgató leosztása szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A pedagógiai-szakmai szolgáltató (Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Hatóság, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara), valamint a partner-, és egyéb köz-, és felsőoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes és a pedagógusok részéről is.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

A tanév általános rendjét az oktatási államtitkár tanévenként határozza meg. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7^{30}-tól a délutáni tanórák és egyéb foglalkozások végéig tart nyitva. A napi nyitva tartás meghatározásánál a telephely teljes működési igényeit figyelembe kell venni. Az iskolai tanulói ügyfélszolgálat 7.45-kor történik a munka felvétele és a következők szerint alakul; *hétfő és csütörtökön: 8-16, kedd és szerda: 8-13, péntek: szünetel*. A tanulóknak és pedagógusoknak, szakoktatóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel meg kell érkezniük.

Az iskolát vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

E nyitvatartási rendtől eltérésre az igazgató vagy az igazgatóhelyettes személyesen adhat engedélyt, esetenként a fenntartóval is egyeztetve. A tanítási órák 80 (2x40) percesek. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A szünetek ideje egységesen 10 perc, az ebédidő 30 perces (12.20 - 12.50-ig) tart. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt szaktantermekben folyik.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8 óra és 16^{30} óra között az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott iskolatitkár vagy vezető tanár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, külön felhatalmazás nélkül. A 16^{30}-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó szakoktatók, vezető tanárok és az iskolatitkár tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az intézményben riasztó működik. A rendszer élesítéséért az épületből utolsónak távozó, saját kóddal rendelkező gondok, illetve portás a felelős.

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

Külső látogatók az iskolában folyó oktató munkát nem zavarhatják. A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkárság 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegoszlás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására, vendégoktató óraadására, egyéb külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az intézmény bármely területét bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A területi bérleti teendőinek a rendezése, szervezés az igazgatóhelyetteshez van delegálva. A használat rendjét a bérbeadás során is ő mondja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket is.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A filmes szakkör és a diákönkormányzat vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátó szakmailag és pedagógiailag is felelős a szakkör működéséért.

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

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- nemzeti ünnepek megünneplése,
- évnyitó,
- karácsony, alkalmi diákrendezvények megszervezése, lebonyolítása.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése az igazgató, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek által kidolgozott és jóváhagyott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- társtagként szakmai munkaközösség tagjai, a vezető tanárok.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját is. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezető, a vezető tanárok az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- írásos dokumentumok vizsgálata.
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a szakoktatókkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség, a nevelőtestület kiértékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. A könyvtár működése

A iskolánk tanulói ingyen használhatják a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola szakkönyvtárát (Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9, 1148, illetve Rózsa utca 4-6, 1075).

7.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A Főiskola Központi Könyvtára a Nagy Lajos király úton a körépületben helyezkedik el. Ebben a könyvtárban a magyar- és angol nyelvű kommunikációs szakirodalom java megtalálható, de jelentős gyűjteménnyel rendelkezik a média, az újságírás, a szociológia, a pszichológia, a közgazdaságtan, a politika, a marketing valamint az Európai Unióval kapcsolatos szakirodalomból is.

A Rózsa utcában található a művészeti-, és a turizmus-vendéglátás szakmai könyvtára. A turisztikai szakkönyveken kívül ebben a könyvtárban is bő választékot kínálunk a gazdálkodás és menedzsment szakmai könyveiből, de jelentős az idegen nyelvi képzéseket elősegítő állomány is.

A gyűjtemény szervezésének általános alapelve az iskolán oktatott szakmák legkorszerűbb, legfrissebb információs bázisának megteremtése. Az állomány rendszeresen bővül az idegen nyelven oktatott tantárgyak (idegen nyelvű) szakirodalmával, valamint a nyelvi képzéseket elősegítő dokumentumokkal is.

Modern számítógépes könyvtári rendszer segítségével a felhasználók gyors és minőségi kiszolgálására törekszünk. A biztonsági rendszerrel védett, számítógépekkel felszerelt könyvtárakban számos magyar és idegen nyelvű folyóirat, kézikönyv, adathordozók találhatóak.

Nyitvatartási rend:

BKF Központi Könyvtár	BKF Rózsa utcai könyvtár
Hétfő 9:30 - 18:00	Hétfő 8:30 - 18:00
Kedd 9:30 - 18:00	Kedd 8:30 - 16:30
Szerda 9:30 - 18:00	Szerda 8:30 - 16:30

Csütörtök 9:30 - 18:00	Csütörtök 8:30 - 16:30
Péntek 9:30 - 18:00	Péntek 8:30 - 16:30
Szombat 9:30 - 16:00	Szombat 8:30 - 15:00

8. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján a vezető tanárok, az igazgató, az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes baleseti-, tűzvédelmi oktatási tart, amelyet köteles dokumentálni. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

8.1. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő az alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

A katasztrófa (tűz, polgári védelem) esetén elvégzendő feladatokat a tűzbiztonsági szabályzat határozza meg. Annak is a Tűzriadó tervében foglaltak szerint kell eljárni. A katasztrófa bekövetkeztében az igazgató vezetésével kell a szükséges teendőket elvégezni, gáz- és áram mentesíteni az épületeket. Jelenteni az illetékes állami szerveknek és a Fenntartónak a bekövetkezett eseményeket. Elsősorban a tanulókat kell kimenekíteni, majd az alkalmazottak, pedagógusok biztonságáról kell gondoskodni. Az igazgató a belső szervezeti egységek vezetői segítségével végzi a szükséges védelmi munkálatokat.

10.A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, mint az iskola vezetősége az operatív vezetési ügyekben szükség szerint megbeszélést tart, az ezzel kapcsolatos feladatokat megosztja.

Az vezetőség pedagógiai, szakmai, oktatásszervezési ügyekben döntés–előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervezési kérdésekben a közvetlen munkatársaik véleményét kikérheti, felelősséggel járó döntést azonban át nem ruház.

11. Egyéb kérdések

11.1. A nevelési-oktatási intézményben folyó hirdetési tevékenység szabályai

Reklám-, és munkaerő-toborzó tevékenység az iskolában általában véve nem folytatható. Egyes esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi olyan közérdekű információ megjelentetését, amely az tanulók tanulási, egészségügyi, szórakozási, egzisztenciális, kulturális tevékenységét elősegíti és testi, szellemi fejlődését szolgálja.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Ezen belül a nevelési, illetve pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás.

- 1 példány elhelyezve a fenntartónál
- 1 példány elhelyezve az iskolatitkároknál
- 1 példány a tanáriban
- az iskola honlapján

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. március 26. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban készített összes SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2013. március 26.

.....
Borbás Anikó,
igazgató

P.H.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, engedélyeztetési és egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra és alkalmazásra jóváhagyja.

…….
Szenczy Sándor
elnök

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. március 26-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26. napján elfogadta.

.....
Szűcs Ferenc, hitelesítő nevelőtestületi tag (vezető tanár)

.....
Anda-Rádi Annamária, hitelesítő nevelőtestületi tag (vezető tanár)