Budapesti Műszaki SZC
Verebély László Technikum

1139 Budapest Üteg utca 13-15.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

Tartalom

Bevezető ... 4
I. rész ... 5
Az alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások ... 5
1. Az intézmény adatai ... 5
2. Ellátandó alaptevékenységek ... 5
3. Az irányító szerv neve és székhelye, a kapcsolattarás rendje ... 7
4. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje ... 7
5. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások ... 8
6. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság. Az intézmény megszüntetésére jogosult szerv ... 8
7. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje ... 9
7.1 Szervezeti felépítés ... 9
7.2 Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök ... 10
7.3 Az igazgató feladata, jogköre ... 10
7.4 Az igazgatóhelyettes feladata, jogköre ... 13
7.4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök ... 16
7.5 Oktatói közösség ... 17
7.6 Munkaközösségek ... 18
7.7 Az oktatást – nevelést segítő munkatársak ... 19
7.8 Adminisztrációs és technikai munkatársak ... 19
7.9 Tanulói közösségek ... 19
7.9.1 Osztályközösségek ... 19
7.9.2 Diákönkormányzat ... 20
7.9.3 Érdeklődés alapján létrejött tanulói közösségek ... 20
7.10 Képzési Tanács ... 20
8. Az iskola működési rendszere ... 20
8.1. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás ... 20
8.2. Az intézmény helyettesítési rendje ... 21
9. A kiadmányozás, a képviselet és az iratkezelés szabályai ... 21
10. Munkaköri leírások ... 23
II. rész ... 24
A szakképző intézményre vonatkozó szabályok ... 24
11. Működés rendje ... 24
11.1 Általános szabályok ... 24
11.2 A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás) ... 24
11.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje ... 24
11.4 A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje ... 25
12. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje ... 25
12.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja ... 25
12.2 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények ... 25
12.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak ... 25
12.4 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái ... 26
13. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája ... 26
13.1 Az iskolavezetés tagjai közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 26
13.2 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 27
13.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ... 27
13.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 29
14. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 29
14.1 Oktatók közösségei – tanulók közösségei között ... 29
14.2 Oktatók közösségei – szülők között ... 30
14.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében ... 30

15. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje 31
16. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 32
16.1 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 32
16.2 Át nem ruházható hatáskörök 32
16.3 Beszámolási kötelezettség 33
17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 33
17.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 33
17.2 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 34
17.3 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás 35
17.4 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 35
17.5 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 36
17.6 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje 36
18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 37
18.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 37
18.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 37
19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 38
19.1 A fakultációs foglalkozások 38
19.2 Diákköri foglalkozások 39
19.3 Sportköri foglalkozások 39
19.4 Tanulószobai foglalkozások 39
19.5 Tehetséggondozó műhelyek 39
19.6 További egyéb foglalkozások 39
20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 40
21. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 41
22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 42
23. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyezetek kezelésére irányuló eljárásrend 43
23.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások 43
23.2 Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 43
23.3 Intézkedések 43
23.4 A veszélyeztetett tanuló helyzetének figyelemmel kísérése 44
24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 44
25. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 45
25.1 Az elektronikus dokumentum 45
25.2 Az elektronikus dokumentumok tárolása 46
25.3 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 46
25.4 Egyéb szabályok 46
26. Egyéb, jogszabály által szabályozandó kérdések 46
26.1 A rendkívüli munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei 46
26.2 Az oktatók számára biztosított informatikai eszközök 47
27. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 47

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum alapdokumentumában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára az oktatói testület jogosult, a BMSZC főigazgatójának jóváhagyásával és a kancellárjának egyetértésével.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlását biztosítjuk a diákönkormányzatnak.

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait.

Az SZMSZ-t jóváhagyása után, iskolánk honlapján nyilvánosságra hozzuk.

I. rész

Az alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Budapesti Műszaki SZC Verebély László Technikum
Az intézmény címe: 1139 Budapest, Üteg utca 13-15.
OM azonosító: 203058
Telephely-kód: 015

Az intézmény a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működik.
Székhely: 1149 Budapest, Várna utca 23.

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

2. Ellátandó alaptevékenységek

Az ellátandó alaptevékenységek leírása:
853200 Szakmai középfokú oktatás

Fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát.

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Szakágazati besorolása:

- száma: 853200
- megnevezése: Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a szakképzési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint annak módosításai

- Hatályos Szakmajegyzék, valamint 2022.05.11. Innovációs és Technológiai Minisztérium (2018-2022) Képzési és Kimeneti Követelmények és Programtantervek

3. Az irányító szerv neve és székhelye, a kapcsolattarás rendje

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
1149 Budapest, Várna utca 23.
önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv
Adószám: 15831880-2-42
Statisztikai számjel: 15831880-8532-312-01
PIR törzsszám: 831884
Fenntartója a Kulturális és Innovációs Minisztérium.

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum munkatársaival való kapcsolattartás rendjét a Centrum SZMSZ-ének 20.4. pontja szabályozza.

4. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az iskola vezetőjének megbízási rendje
Az intézmény élén az igazgató áll, helyettesei az igazgatóhelyettesek. Az intézmény igazgatóját a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgatóhelyetteseket a főigazgató az iskola igazgatójának egyetértésével bízza meg. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, felelős a szakszerű és törvényes működésért. Helyettesítési rendjét jelen SZMSZ 8.2. pontja szabályozza.

Foglalkozási jogviszonyok
Az intézményben foglalkoztatottak a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálya alá tartoznak. Az intézmény igazgatója javaslatot tesz a Centrum főigazgatójának munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, illetve a határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére.
A munkaviszony, a megbízási jogviszony létrehozásával, illetve megszüntetésével kapcsolatos jogokat a BMSZC főigazgatója gyakorolja, az intézmény igazgatójával egyeztetve, a kancellár egyetértésével.

A munkáltatói jogok
Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével, az iskola igazgatója gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása körében meghatározza a munkarendet és a munkaidőt, igazolja a jelenlétet, munkaügyi feladatokat végez és gondoskodik az oktatók továbbképzéséről.

5. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatási funkciót tölt be:

Technikumi szakmai oktatás – 5 év

Szakképző iskolai szakmai oktatás – 3 év

Az intézményben folyó szakmai képzések megnevezése:

Erősáramú elektrotechnikus	507130404 (SZJ)
Automatikai technikus	507140401 (SZJ)
Szoftverfejlesztő-tesztelő	506131203 (SZJ)
Közszolgálati technikus	504131801 (SZJ)
Villanyszerelő	407130407 (SZJ)
Rendészeti őr	410321802 (SZJ)

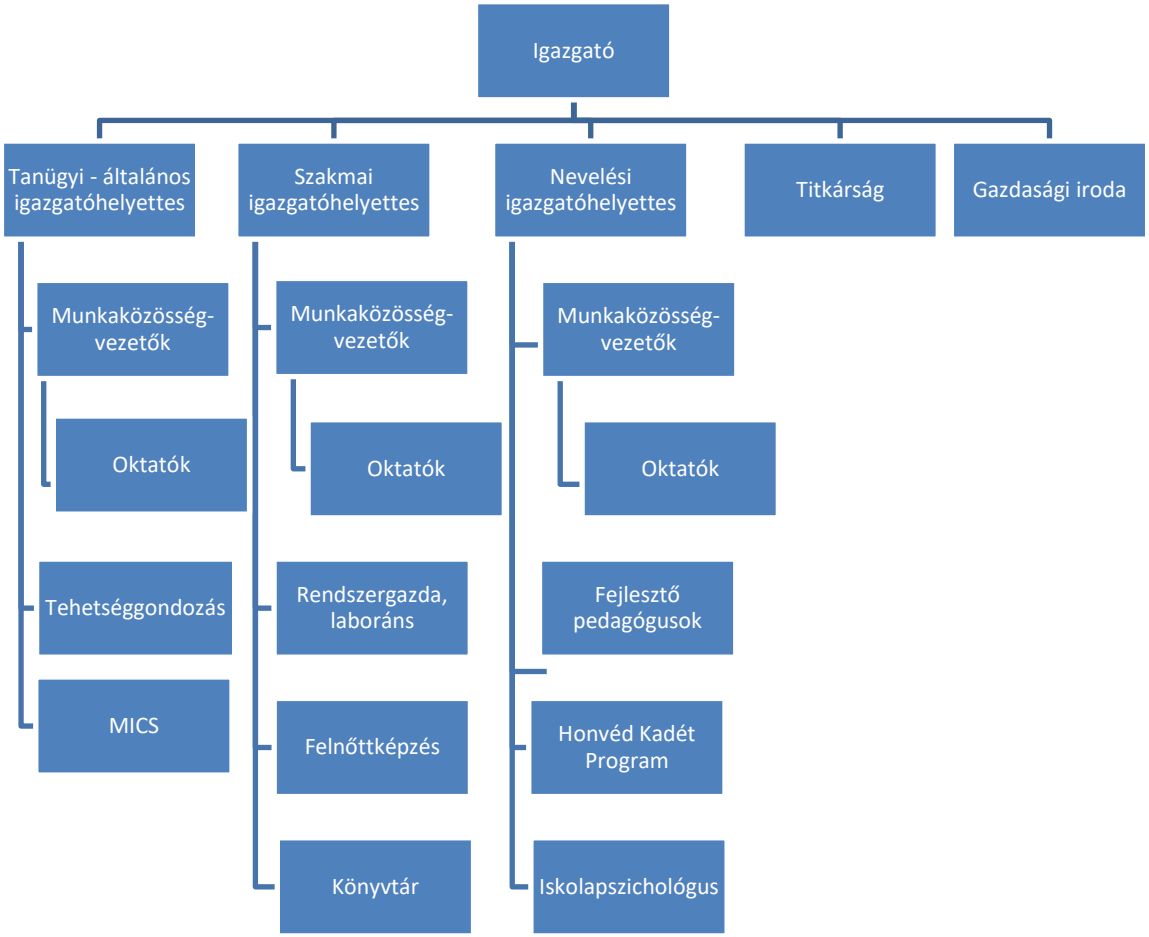
6. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság. Az intézmény megszüntetésére jogosult szerv

A költségvetési szerv: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum. 1149 Budapest, Várna utca 23. Alapítása: 2015.07.01.

Fenntartó, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium – NSZFH – BMSZC.

7. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

7.1 Szervezeti felépítés



7.2 Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)
igazgató	igazgatóhelyettesek	1
igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők	3
munkaközösség-vezető	oktatók	10

7.3 Az igazgató feladata, jogköre

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a szakképzési centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

Az igazgató feladatai:

- képviseli az intézményt,
- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,

- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési, valamint a köznevelési feladatokkal is rendelkező intézmény esetén köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügy-igazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri a KRÉTA tanulmányi rendszerben az ESL tanulói monitoring rendszer és a FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
- együttműködik a Felnőttképzési (szakmai képzés) Iroda munkatársaival a felnőttképzési feladatainak ellátásában (FAR),
- főigazgató egyetértésével – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,
- ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
- dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről,
- felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért,
- az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok:
Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.

Az igazgató

- dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
- gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a tanulmányi rendszerben történő nyilvántartásáról,
- a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

7.4 Az igazgatóhelyettes feladata, jogköre

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen vezetése alatt látja el a szakképzési centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény igazgatóhelyettesi feladatait.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, valamint a Szakképzési Centrum utasítása alapján az igazgatóhelyettes feladata az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

VEZETÉSI FELADATOK

Általános vezetői feladatok:

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.

Intézményi szabályzatok és dokumentumok nyilvánosság

- Közreműködik az intézményi szabályzatok és dokumentumok (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében, összeállításában és nyilvánosságra hozásában.

Adatnyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő adatnyilvántartásról- adatkezelésről
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Ellenőrzi az oktatói igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátására.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer, valamint a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A közérdekű adatok nyilvánossága

- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- A munkavégzéshez szükséges törvényi előírások alapján

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a középtávra szóló szakmai továbbképzési program elkészítésében a Szakmai Program figyelembevételével.
- Közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, a nyilvántartás vezetésében.
- Közreműködik az oktatók helyi továbbképzésének megszervezésében.

Munkaidő-nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy
    - az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
    - elkészüljön: a feladat ellátási terv és a személyre szóló feladatmegosztás.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség tevékenységét, ellenőrzi a dokumentumok elkészítésének menetét.

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Egyéb feladatok

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását és az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások vezetését.

7.4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

7.4.1.1 Tanügyi - általános igazgatóhelyettes:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A középszintű érettségi szervezése, koordinálása, lebonyolítása, ellenőrzése, dokumentáció ellenőrzése.
- Az órarend elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- A statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, felügyelete.
- Az iskolai és országos mérések szervezése, koordinálása, lebonyolítása, ellenőrzése, dokumentáció ellenőrzése.
- Az oktatói helyettesítések szervezése, koordinálása.
- A KRÉTA tanulmányi rendszer használatának ellenőrzése, felügyelete és az adminisztrációs teendők koordinálása.
- Az előzetes tantárgyfelosztás elkészítésének vezetése, koordinálása.
- A végleges tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az intézményen belüli vizsgák, mérések megszervezése, koordinálása.
- A felügyelete alá tartozó munkaközösségek –matematika, informatika, Tehetség munkacsoport.

7.4.1.2 Szakmai igazgatóhelyettes:

- A szakmai vizsgák, szakmai gyakorlatok szervezése, koordinálása.
- A külső szakmai partnerekkel történő kapcsolattartás.
- A duális partnerekkel történő kapcsolattartás.
- A szakmai adatszolgáltatások felügyelete és koordinálása.
- Az iskolai munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok felügyelete és koordinálása.
- A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás szervezése és koordinálása.
- A szakmai tantárgyfelosztás elkészítése, elkészítésének koordinálása.
- Az esti rendszerű képzések irányítása, koordinálása, lebonyolítása, ellenőrzése, dokumentáció ellenőrzése.
- Az eszközigények felmérése és részvétel a biztosításában.
- A tanulói balesetek nyilvántartásának felügyelete.
- A szakképzési versenyekkel kapcsolatos tevékenységek szervezése, koordinálása.
- A felügyelete alá tartozó munkaközösségek – műszaki, informatika, rendész, természettudományi.
- Energia megtakarítási program figyelemmel kísérése, koordinációja.
- Intézményi szintű diákutaztatások koordinációja, felügyelete.
- Könyvtár működtetése, tankönyv rendeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

7.4.1.3 Nevelési igazgatóhelyettes:

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Felel a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókra vonatkozó fejlesztő tevékenységet, folyamatosan konzultál a fejlesztő pedagógusokkal.
- A pályázatok figyelése, koordinálása és azok felügyelete.
- A nem szakmai jellegű szervezettel történő külső kapcsolattartás.
- A Honvéd Kadétprogram irányítása, koordinálása.
- A fegyelmi eljárások lebonyolítása.
- A felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése – humán, idegen nyelvi, osztályfőnöki.
- Oktatói műhelyfoglalkozásokon való részvétel, továbbá az egyéb foglalkozások delegálása az oktatók felé.
- Intézményi feltételrendszer koordinálása az emelt szintű érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan.
- Közösségi szolgálat végzésének figyelemmel kísérése.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működtetését, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal és az iskolapszichológussal.
- OTR program koordinációja, ügyintézése.

Az iskola igazgatója a feladatok delegálásakor személyre szólóan határozza meg az átruházott hatáskört.

7.5 Oktatói közösség

Az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának alapját az oktatói közösség adja. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerv.

Értekezletek a tanév során:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- őszi oktatói értekezlet;
- félévi osztályozó értekezlet;
- féléves oktatói értekezlet;

- tavaszi oktatói értekezlet;
- év végi osztályozó értekezlet;
- tanévzáró oktatói értekezlet;
- a tanév rendjében előírt, a BMSZC által kezdeményezett értekezletek;
- szakmai értekezletek;
- szükség esetén rendkívüli értekezlet.

Az oktatói közösség értekezlete akkor határozatképes, ha azon az oktatók több mint ötven százaléka jelen van. A testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

(Függelék – oktatók munkaköri leírása.)

7.6 Munkaközösségek

Az oktatói közösség tagjai szakmai, pedagógiai tevékenységük alapján munkaközösségeket alkotnak. Az intézményben tíz munkaközösség működik:

- humán;
- idegen nyelv;
- matematika;
- természettudományi;
- műszaki;
- informatika;
- rendészeti;
- osztályfőnöki;
- tehetséggondozó;
- Honvéd Kadét Program munkacsoport

Saját területükön a szakmai, módszertani, nevelési kérdésekben konzultálnak, igyekeznek elvárásaikat összehangolni, egységesíteni. Minden tanév elején munkatervet készítenek, amely alapján végzik a tevékenységüket. Javaslataikkal segítik az iskola szakmai programjának és éves munkatervének elkészítését. Közreműködnek az iskola szintű oktatói munka tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és értékelésében. Munkaközösségen belül támogatják egymás munkáját, megosztják a szakmai anyagaikat, óralátogatásokat végeznek, megismerik a jó gyakorlatokat. Törekednek arra, hogy a korszerű szakmai, didaktikai elvárásoknak megfeleljenek. Együttműködnek a tanmenetek elkészítésében, egységesítik a mérési-, értékelési rendszerüket. Hangsúlyt fektetnek az egyéni bánásmód érvényesítésére, a gyengén teljesítő diákoknak felzárkóztatást, a kimagasló képességűeknek tehetséggondozó műhelyfoglalkozásokat, szakköröket, versenyfelkészítő foglalkozásokat tartanak. Belső méréseket, versenyeket szerveznek. Felkészítik tanítványaikat az ágazati alapvizsgára, az érettségi és szakmai vizsgákra. A vizsgákra az iskola által készítendő feladat-, és tételsorokat együttműködve állítják össze, egységes értékeléssel. Kiválasztják a használni kívánt tankönyveket, segédkönyveket és taneszközöket. Rendszeres megbeszélésekkel segítik a társak munkáját, a munkaközösség-vezető irányításával, koordinálásával.

Az osztályfőnöki munkaközösség speciális feladai közé tartozik a közösségépítés, a sokoldalú személyiségfejlesztés, valamint a nevelési kérdések, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Tagjai központi szerepet vállalnak intézményünk nevelő-oktató munkájának gyakorlatában, az egységes szemléletformálásban. Közreműködnek a hagyományőrzésben (ünnepségek, megemlékezések), az iskolai faliújság elkészítésében, az iskola épületének rendezetté tételében, tisztántartásában. Programokat szerveznek az iskola falain belül, és kívül is. Kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Adminisztrációs feladataikat (törzslap-, bizonyítvány írása, az elektronikus napló kezelése) összehangoltan, egységes elvárásoknak megfelelve, látják el.

A munkaközösségek tagjai szavazás alapján javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetők személyére. A megbízást az iskola igazgatója adja.

(Függelék – munkaközösség-vezetők munkaköri leírása.)

7.7 Az oktatást – nevelést segítő munkatársak

- a fejlesztő pedagógusok;
- az iskolapszichológus;
- a könyvtáros,
- a rendszergazda;
- a laboráns;
- iskolatitkárok.

7.8 Adminisztrációs és technikai munkatársak

- adminisztrátor;
- felnőttképzési ügyintéző;
- gazdasági összekötő;
- gondnok;
- portások;
- kézbesítő;
- takarítók;
- karbantartók;

Biztosítják az intézmény zavartalan működését. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik (Függelék.). Az iskola igazgatója irányítja, ellenőrzi a tevékenységüket.

7.9 Tanulói közösségek

7.9.1 Osztályközösségek

Iskolánkban elektronika és elektrotechnika, informatika és távközlés, valamint rendészet és közszolgálat ágazaton folyik képzés. Az egy ágazaton belül, azonos évfolyamra járó diákokból

osztályokat hozunk létre, akik közös tanulócsoportot alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit az intézmény igazgatója bíz meg ezzel a feladattal. Tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi. (Függelék – osztályfőnök munkaköri leírása.)

7.9.2 Diákönkormányzat

A tanulóközösségek édekeit képviselő közösség. Minden osztály két taggal képviselteti magát az iskolai diákönkormányzatban. Megválasztják a DÖK titkárát helyettesét és egyéb tisztségviselőket. Jogköreik érvényesítését, tevékenységük megvalósítását törvényi szabályozás, valamint saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk alapján végzik. Munkájukat a DÖK patronáló oktató segíti, a nevelési igazgatóhelyettes együttműködésével.

7.9.3 Érdeklődés alapján létrejött tanulói közösségek

Az iskola lehetőséget biztosít az azonos érdeklődésű tanulók speciális fejlesztésére, például sportkörök, szakkörök, tehetségműhelyek működésére.

7.10 Képzési Tanács

Tevékenységét a szakképzési törvény 101. §-a, valamint szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 323-326. §- -a szabályozza. Képzési Tanács intézményünkben nem működik (Lásd: igazgatói nyilatkozat.).

8. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az igazgató irányítja az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők közreműködésével, a jogszabályokban előírt esetekben a Centrum főigazgatójának és kancellárjának jóváhagyásával és egyetértésével. Az oktatói munka pedagógiai, szakmai, ágazati, közvetlen irányítását a munkaközösség-vezetők látják el, igazgatóhelyettesi támogatással, valamint ellenőrzéssel.

8.1. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

Az egységek koordinált működését

- az igazgató irányító tevékenysége, valamint
- az igazgatóhelyettesek feladatellátása biztosítja.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések, értekezletek, műhelymunkák;
- e-mail-es, telefonos információcsere, megosztott táblázatok;
- írásos dokumentumok.

Szintjei:

- igazgató – igazgatóhelyettesek;
- igazgató/igazgatóhelyettesek (vezetés) – munkaközösség-vezetők;

- vezetés – munkaközösségek;
- vezetés – osztályfőnökök;
- vezetés – oktatók;
- munkaközösség-vezetők – oktatók;
- munkaközösségi tagok – oktató társak;
- különböző munkaközösségek vezetői/tagjai között;
- vezetés – az oktató munkát segítők;
- oktatók – az oktató munkát segítők, valamint
- oktató - oktató között.

A szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ II. része tartalmazza.

8.2. Az intézmény helyettesítési rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.
A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.
Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.
A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A kiadmányozás, a képviselet és az iratkezelés szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli minden hivatalos ügyben. Az igazgató a képviseleti jogát – egyes konkrét esetekben – átruházhatja valamelyik igazgatóhelyettesre vagy oktatóra. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az igazgató a kiadmányozási és képviseleti jogot a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatnak a kiadmányozás rendjéről szóló előírása (18.4 pontja), valamint a munkavégzés általános szabályairól, illetve a helyettesítés rendjéről szóló pontja szerint látja el.

Az intézményi bélyegzők használata: Nagy alakú bélyegző használatára jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár a szabályozott ügyekben, valamint az osztályfőnökök a törzskönyvbe, bizonyítványba való dokumentáláskor. Ekkor aláíró az iskolavezetés valamelyik tagja. Egyéb hivatalos iratot kis alakú bélyegző használatával hitelesít az oktató.
Az intézmény által kibocsátott hivatalos dokumentumok (levelek, iratok, szabályzatok) aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.
Az iktatást az iskolatitkár a munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi.
A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és két iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon, iktató könyvben és elektronikusan is, a Poszeidon rendszerben.)
A gazdálkodással kapcsolatos iratokat (melyeknek pénzügyi vonzata van), a gazdasági ügyintéző iktatja, kezeli.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.
Az igazgató tartós – 14 munkanapot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének meghatározott jogköreit az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat, az iratkezelést végző személy nyilvántartása mellett.
A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

10. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói részére az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírások a Fügelékben szerepelnek az alábbi munkaköröket illetően.

- oktató, megbízás esetén osztályfőnök, munkaközösség-vezető
- igazgatóhelyettes
- adminisztrátor
- felnőttképzési ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- gondnok
- iskolatitkár 1
- iskolatitkár2
- rendszergazda
- laboráns
- karbantartó
- portás
- takarító

II. rész

A szakképző intézményre vonatkozó szabályok

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §-a alapján:

11. Működés rendje

Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.

11.1 Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét a szakképzési tanév rendjéről szóló KIM rendelet, az iskolai munkaterv és ütemterv határozza meg.
Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az iskolai projektnapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapja, a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-iki és az október 23-iki nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói értekezletek, szülői értekezletek időpontját.

11.2 A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig van nyitva.
Az intézmény fentiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény igazgatója adhat engedélyt.
A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

11.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak bent az intézményben.

11.4 A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény problémamentes működése érdekében a vezetői feladatokat folyamatosan el kell látni. Munkanapokon 7.00 és 20.00 között vezetői ügyeletet biztosítunk abban az időszakban, amikor tanulók tartózkodnak az intézményben. A szerdai napokon a vezetői feladatokat az iskola igazgatója végzi, a hét többi napján az igazgatóhelyettesek. Beosztásukat a tanév elején az éves munkatervben rögzítik.

12. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

12.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Az oktatói munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi szakmai, oktatási, pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló problémák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása.

12.2 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a szakmai oktatás, pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi szakmai feladat kiemelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a tanuló közösség (Diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

12.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az igazgató,
b) az igazgatóhelyettesek,
c) munkaközösség-vezetők,
d) külső szakértő az a)-b) pontban meghatározottak felkérésére.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

12.4 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

-szóbeli beszámoltatás,
-írásbeli beszámoltatás,
-értekezlet,
-óralátogatás,
-felvételi, továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
-kompetencia felmérések eredményei,
-speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
-minőségirányítási csoport által végzett felmérések, elemzések.

Az igazgató a szakmai és közismereti oktatás, valamint a nevelő munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az ellenőrzésről az érintett felek írásos feljegyzést készítenek.

13. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

13.1 Az iskolavezetés tagjai közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény igazgatója hetente legalább egyszer (rögzített időben), szükség esetén többször vezetői értekezletet tart az igazgatóhelyettesek részvételével, alkalmanként kibővített vezetői értekezletet az érintettek közreműködésével. Értékelik az elmúlt hét eseményeit, megbeszélik a következő hét feladatait. Az igazgató tájékoztatja a vezetőséget az igazgatói értekezletén elhangzottakról, megbeszélik a munkamegosztáson alapuló feladatokat. Az iskola központi e-mail címére érkező leveleket a vezetőség minden tagja megkapja, az iskola igazgatója delegálja az egyes területekért felelős igazgatóhelyettesnek a feladatot, kéri az ügy intézését. Az aktuális, sürgős kérdések megbeszélése szóban történik, a mielőbbi intézkedés érdekében. Az iskola vezetőségének külön – belső használatra szánt – e-mail elérhetősége van, ahol megoszthatók a mindenki számára fontos információk, aktuális teendők, elkészült dokumentumok, beszámolók. A tanügyi- és szakmai igazgatóhelyettes azonos irodában, a nevelési igazgatóhelyettes külön irodában dolgozik, a két helyiség egymás mellett található. Így minden felmerült kérdés azonnali megbeszélésére lehetőség nyílik.

13.2 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató az iskolában folyó szakmai, oktatási és nevelési tevékenység összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben valamennyi oktató bevonásával oktatói testületi értekezletet hív össze.
Amennyiben az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, illetve az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása a cél, akkor az oktatói testületi értekezlet minden alkalmazott részvételével bővül ki.
Rendkívüli oktatói értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak legalább 50 %-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az óraadó oktató nem rendelkezik szavazati joggal. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol az oktatói testületnek, értékeli a testület és saját munkáját.
Az oktatói testületi értekezletek megtartására az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően kerül sor. A testületi értekezletek időtartama nem haladhatja meg a négy órát.
Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.
Az oktatói testület értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók, vagy az egy osztályban tanítók) vesz részt egy-egy értekezleten.

13.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott patronáló tanár segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolarádió, faliújság, kivetítők stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai büfé működtetésének megpályáztatása során,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- továbbá a fegyelmi eljárások során is azzal, hogy a diákönkormányzat képviselőjének biztosítani kell a lehetőséget az üggyel kapcsolatban a tájékozódásra és arra, hogy bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Jelen szabályzat – a jogszabályok által meghatározottakon kívül – a diákönkormányzatot megillető további jogokat nem határoz meg.
Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a DÖK-gyűlés, amelyet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni. A DÖK-gyűlésen a tanulókat az általuk, osztályonként megválasztott DÖK-képviselők képviselik.
Évente egy alkalommal Diákparlament összehívására kerülhet sor, amelynek az összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákönkormányzat összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.
A havonkénti DÖK-gyűlésen a diákönkormányzat vezetője és az iskola képviselője beszámol az előző DÖK-gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki jogok és a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, a diákságot érintő aktuális kérdésekről. A Diákparlament gyűlésén bárki részt vehet a diákok közül, amelyre meghívást kap az iskola vezetősége is. A diákok az

iskolai életet érintő témákban kérdéseket intézhetnek a vezetőkhöz, akik a válaszok elől nem térhetnek ki.
A diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, az oktatói testületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.
A diákönkormányzat havonkénti gyűlésein részt vesz a diákönkormányzatot segítő tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit.
A Diákönkormányzat a programjai megvalósításához szükséges anyagi erőt elsősorban pályázati forrásokból biztosítja. A diákönkormányzatot segítő tanár tájékoztatja az intézmény vezetőjét a diákönkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról. Az iskolavezetés részéről a diákönkormányzati tevékenységet a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

13.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör célja, hogy a tanulók rendszeres testedzésre irányuló igényüket kielégíthessék, s a versenyeken eredményesen vehessenek részt. A DSK feladatainak ellátása és megszervezése a testnevelő tanárok feladata. Ők a szokásos félévenkénti beszámolójukban a sportkör munkáját is bemutatják, értékelik, azt az iskola vezetőségének írásban átadják.
A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban, délutánonként folynak.
A sportkörök vezetői javaslattal élhetnek a sporteszközök beszerzése, pótlása témájában. Szóbeli és e-mailes kapcsolattartás valósul meg.

14. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

14.1 Oktatók közösségei – tanulók közösségei között

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. A közösség élén, mint oktató-vezető, az osztályfőnök áll.
A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el
A diákság ötleteit az igazgatóhelyettes és a patronáló oktató továbbítja az iskolavezetéshez, illetve az oktatói testülethez.
A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- iskolarádió, faliújság;
- a digitális napló üzenő felülete, honlap és közösségi médiafelületek;
- a folyosókon üzemelő hálózati kivetítők;
- osztályfőnöki órák;
- DÖK összejövetelek;

- diákközgyűlés;
- igazgatói körlevél.

14.2 Oktatók közösségei – szülők között

A szülők a szülői értekezleteken és a fogadóórákon kaphatnak közvetlen információt gyermekeik iskolai munkájáról, tanulmányi előmeneteléről és egyéb kérdésekről. Szülői értekezletet évente két alkalommal kell összehívni, fogadóórát igény szerint, előzetes egyeztetés után tartunk.
A folyamatos tájékoztatás a digitális napló útján valósul meg, de az eredményesebb együttműködés céljából a szülő telefonon vagy személyesen folyamatosan érdeklődhet az oktatóknál és az osztályfőnöknél. A hiteles tájékoztatás érdekében az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és előállítja a bizonyítványt a tanulmányi rendszerben.
A kapcsolattartás formái:
A szülő csak a gyermekét érintő kérdésekben először az oktatóhoz, illetve osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordulhatnak.

14.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás eszközei: a munkaközösség-vezetők megbeszélései, a digitális napló üzenő felülete, csoportos e-mail elérési lehetőség, valamint kibővített vezetői értekezlet (munkaközösség-vezetők meghívása) tartása. Együttműködésük elengedhetetlen a belső mérések tervezésekor, a több területen megjelenő tananyagtartalmak feldolgozásának koordinálásakor, a kompetenciafejlesztés összehangolásakor, az iskolai szintű rendezvények (pl.: témahetek, versenyek, tehetségnapok) szervezésekor. A munkaközösségek jó gyakorlataikat széles körben megosztják. Módszertani együttműködéssel segítik az oktatói tevékenységet. A továbbképzések során szerzett új információkat mindenki számára elérhetővé teszik.
A munkaközösségek közötti együttműködést elősegíti a vezetők közötti feladatfelosztás is. Iskolánk szakmai oktatási, képzési és nevelési feladatainak megoldásában a szakmai munkaközösségek összehangolt tevékenységére van szükség. Kulcsszerepük miatt jelen SZMSZ részletesen foglalkozik a feladatrendszerükkel és a kapcsolati hálózatuk működtetésével.

Iskolánkban a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi tagok javaslata alapján az intézmény igazgatója bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézmény igazgatójával az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
    - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
    - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,

    - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A szakmai munkaközösségek az oktatók munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló színvonalon végző tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó oktatók óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.
Az intézményben maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

15. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény - ***a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § (1) pontja***, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Ha egyértelművé válik, hogy az iskola igazgatója/egyik igazgatóhelyettese a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta,

tudja megtenni, akkor a vezetői feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
igazgató	tanügyi-általános igazgatóhelyettes
tanügyi-általános igazgatóhelyettes	szakmai igazgatóhelyettes
szakmai igazgatóhelyettes	nevelési igazgatóhelyettes
nevelési igazgatóhelyettes	osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, illetve igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott vagy amellyel megbízzák,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:
A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

16. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

16.1 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

Az oktatói testület a számára meghatározott hatásköröket a 17.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

16.2 Át nem ruházható hatáskörök

Az oktatói testület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása.

Jelen SZMSZ nem határoz meg egyéb olyan feladat- és hatáskört, melyet az oktatói testület nem ruházhat át.

16.3 Beszámolási kötelezettség

Az a bizottság, vagy munkaközösség, amely az átruházott feladatot ellátja, köteles az oktatói közösséget szóban, vagy írásban tájékoztatni az átruházott jog gyakorlását követő öt munkanapon belül.

17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást is

17.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
    - a fenntartóval, működtetővel,
    - más oktatási, szakképzési intézményekkel, szervezetekkel,
    - az intézményt támogató szervezetekkel;
    - egyéb, igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- duális partnerekkel,
- egyéb közösségekkel:
    - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
    - a település egyéb lakosaival.

A fenntartóval és a működtetővel az iskolavezetés folyamatosan tartja a kapcsolatot szóban és írásban.

Az intézményt támogató Verebély László Alapítvány kuratóriumi elnöke a mindenkori igazgató, aki az Alapítvánnyal kapcsolatot tart szóban és írásban. A kuratórium évente tájékoztatja az iskolavezetést az alapítvány tevékenységéről és javaslatokat kér a pénzügyi forrás felhasználásának elveiről, gyakorlatáról.

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az iskolavezetés tagjai feladatmegosztásuk szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A szakmai-általános igazgatóhelyettes a duális partnerekkel, valamint ágazati képzéseinkhez kapcsolódó hivatalokkal, cégekkel, szervekkel működik együtt. A tanügyi igazgatóhelyettes adatszolgáltatásai révén áll kapcsolatban az állami hivatalokkal. Nevelési és ifjúságvédelmi témakörben a külső intézményekkel való kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes, valamint az ifjúságvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnök feladata.
Ifjúságvédelmi területen elsődleges a ***szociális jelzőrendszer intézményeivel*** való rendszeres kapcsolattartás. Együttműködő partnerünk a Budapest XIII. kerületi Önkormányzat Prevenciós Központjának munkatársa. Segítő támogatást nyújt az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatokkal való kapcsolatfelvételben is.
Hivatalos intézkedések kezdeményezésére vagy a ***gyermekjóléti szolgálatokkal*** való kapcsolatfelvételre akkor kerül sor, ha felmerül a veszélyeztetettség gyanúja, ha komplex családgondozásra van szükség, valamint, ha az ifjúságvédelmi feladatok ellátását végző osztályfőnök kompetenciáját a probléma megoldása meghaladja. Ezekben az esetekben a telefonos egyeztetést követően a Szolgálatot írásban értesíti az iskola.
Amennyiben több diák igényel hivatalos segítségnyújtást, szükség esetén ingyenes jogi segítségre és pszichológusra is igényt tarthatnak, amit a gyermekjóléti szolgálatok biztosítanak.
Az osztályfőnök felvilágosítást nyújt a szociálisan rászoruló családoknak az önkormányzati támogatásokról, szükség esetén a lakóhely szerint ***önkormányzat szociális osztályához*** fordul.
Kapcsolatot tart ***nevelési tanácsadókkal, illetve a szakértői bizottságokkal,*** akik a tanulókról szakvéleményt adnak, és a folyamatos felülvizsgálatukat biztosítják.
Szükség esetén szintén kapcsolatot tart a ***gyermekpszichiátriai szervezetekkel, gyámügyi hatósággal, rendőrséggel***.
Az intézményben – a külső kapcsolatokra vonatkozó részletes ismertetést – a szakmai program tartalmazza.

17.2 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés, a logopédiai ellátás,
- a nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

17.3 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügyigazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

17.4 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    - személyekkel,
    - intézményekkel és
    - hatóságokkal.
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

17.5 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az iskolaorvos és munkáját segítő védőnő hetente két-három alkalommal rendel az intézményben. Ütemezetten történik a diákok vizsgálata, a tanulók egészségügyi állapotának nyomon követése folyamatos. Szükség esetén, szakorvosi vizsgálat kérésével történik a preventív munka.
Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, amelyet a nevelési igazgatóhelyettes koordinál.

17.6 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartást a Budapest Műszaki Szakképzési Centrum SZMSZ-ének 20.5. pontja szabályozza.
Intézményünk három ágazaton végez oktatást: elektronika és elektrotechnika, informatika és távközlés, valamint rendészet és közszolgálat. Így a lehetséges duális partnereink köre széles. A partneri együttműködés kialakításában az intézmény részéről a szakmai igazgatóhelyettes és az érintett munkaközösség vezetője vesz rész. Támogatást nyújtanak számunkra a Budapesti Műszaki SZC munkatársai és főigazgatója. A szerződéskötés után folyamatos egyeztetésre van szükség a duális partner és az iskola között.
Előkészítő megbeszélések szükségesek az ideális feladatmegosztás kialakítására, az adminisztrációs feladatok rendjének kialakítására. Írásban kell rögzíteni a vállalt feladatokat, azok órakeretét, a tanulók duális képzőhelyen történő foglalkoztatásának helyét, idejét, időtartamát.
Az intézmény vezetése részéről a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja a közös munkát. A szakmai egyeztetést a munkaközösség-vezető végzi. A duális képzőhelyen a tanulók viselkedésével, hiányzásával kapcsolatos kérdésekben az osztályfőnökök az illetékesek.
A kapcsolattartás formái: megbeszélések, értekezletek, e-mailes, telefonos információcsere, dokumentumok készítése, cseréje, látogatások.
Szükséges a rendszeres helyzetelemzés, ellenőrzés, a tapasztalatok megvitatása, visszacsatolás (megerősítés/módosítás) a közös tevékenység hatékonyságának növelése érdekében.

A duális partnereink jogosultak az intézmény részére:

- javaslatokat tenni az általuk folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az intézmény olyan tevékenységét, mely hatással van a partneri együttműködésre.

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

18.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.
A rendezvényeken való megjelenés formáját a házirend szabályozza.
Ünnepeink:

- tanévnyitó
- október 23.
- szalagavató
- karácsony
- március 15.
- ballagás
- tanévzáró

Megemlékezések:

- aradi vértanúk
- Magyar Kultúra Napja
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Pedagógus nap
- Nemzeti Összetartozás Napja

18.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: jó gyakorlatok bemutatása stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,

- a korábban az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.
Hagyományaink:

- gólyatábor, gólyaavató;
- megemlékezés névadónkról;
- Kaffka emlékműsor;
- bécsi adventi kirándulás;
- szavalóverseny;
- Verebély-nap, koszorúzás névadónk sírjánál;
- sportnap;
- nyugdíjas találkozó;
- osztálykirándulások.

Az oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozások körébe tartoznak – az iskola engedélyezett tantárgyfelosztása szerint – a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

szakmai oktatáshoz kapcsolódó vagy nevelési tartalmú foglalkozások, amelyek a tanulók fejlődését szolgálják.
Hetente egy-két alkalommal, egy-két órában, tervezett formában valósíthatóak meg.
Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- fakultációs,
- diákköri,
- sportköri,
- tanulószobai,
- felzárkóztató-
- tehetséggondozó,
- további egyéb, igényelt foglalkozás.

19.1 A fakultációs foglalkozások

- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

19.2 Diákköri foglalkozások

Ide tartoznak még: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör.

Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola oktatója, vagy más külső szakember végzi az intézmény igazgatójának engedélyével.

19.3 Sportköri foglalkozások

A sport foglalkozások jellemzői:

- elsősorban tömegsport foglalkozásokból és
- versenyfelkészítőkből áll.

19.4 Tanulószobai foglalkozások

A tanulószobai foglalkozás célja:

- a tanulmányok során mutatkozó hiányosságok pótlása, felzárkóztatás,
- gyakorlás.

A tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.
A tanulószobai foglalkozásra a tanulók felvétele tanári javaslatra és szülői kérésre történik. A felvett tanulók távolmaradása csak a szülői kérelme alapján történhet.

19.5 Tehetséggondozó műhelyek

Egyes területeken átlagon felüli képességekkel rendelkező, motivált tanítványaink tehetségének kibontakoztatására, személyiségük sokoldalú fejlesztésére szolgálnak.

19.6 További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, tehetségnapok.

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	XIII. kerületi Egészségügyi Szolgáltató
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidőben
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	heti egy, esetleg két nap
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	iskola
Tanulói baleset és rosszullét esetén sürgősségi ellátást nyújt	XIII. kerületi Egészségügyi Szolgáltató Szegedi úti szakrendelője

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	XIII. kerületi Egészségügyi Szolgáltató
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidőben
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	heti 3 nap
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	iskola

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	XIII. kerületi Egészségügyi Szolgáltató Visegrádi utcai szakrendelője
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	tanulócsoportonként évente egyszer
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Bp. XIII. ker. Visegrádi utcai szakrendelő

21. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az iskola igazgatóját.
Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
    - az érintett hatóságokat,
    - a fenntartót,
    - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
    - egész napos gázszünet,
    - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
    - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
    - járvány, melynek során az ellátottak 50 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.
Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet.

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése

	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az iskola következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az iskolával jogviszonyban nem állók (idegenek) csak a portán rendszeresített látogató könyv kitöltésével léphetnek be az épületbe. Regisztrálásukat a porta végzi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére személyi sérülés, vagyoni kár okozására alkalmas eszközöket, illetve a rendezvényhez nem kapcsolódó tárgyakat bevinni.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az eseményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

23. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyezetek kezelésére irányuló eljárásrend

23.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik Az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

23.2 Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény igazgatója gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és a feladatok megfelelő ellátásáról.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnök, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket a titkárság és az adminisztrációs munkatárs látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó osztályfőnök, továbbá valamennyi oktató, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan feltételezi,
- tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a tanuló osztályfőnökével.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

23.3 Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt, az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

23.4 A veszélyeztetett tanuló helyzetének figyelemmel kísérése

Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett tanuló helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
    - a hitelesítés időpontját,
    - a hitelesítő aláírását,
    - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket az iskolaigazgató határozza meg és hirdeti ki az oktatói testületi értekezleten.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló osztályozó napló része,
- oktatói munkaidő nyilvántartás,
- diákigazolvány és oktatók igazolvány igénylő rendszer.

25. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

25.1 Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus iratként előállított bizonyítvány, oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B" okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott" okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

25.2 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

25.3 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

25.4 Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.
A megsemmisült vagy elveszett törzslapra, a nyomdai úton előállított bizonyítványokra, a bizonyítványmásodlatra, valamint a pótbizonyítványra a szakképzési törvény végrehajtási rendeletében foglalt, hatályos szabályozást kell alkalmazni.

26. Egyéb, jogszabály által szabályozandó kérdések

26.1 A rendkívüli munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A rendkívüli munkavégzésért járó kereset-kiegészítés
A rendkívüli munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely alkalmazott számára olyan feladatra, mely nem szerepel a munkaköri leírásában.
A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve

- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

A kereset-kiegészítés feltételei

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a) előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi minőségirányítással összefüggő értékelés alapján az előző tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt;
b) olyan, előre nem tervezhető plusz feladatot vállal, mely az iskola működését javítja, hírnevét öregbíti;
c) hosszú ideje olyan többletfeladatot lát el, mely az iskola minőségi fejlődéséhez szükséges, és alaptevékenységként nem finanszírozható;
d) a folyamatos, magas színvonalú tervező, szervező, visszacsatoló munkavégzésért;
e) a szakmai oktatási, pedagógiai-fejlesztő tevékenységet;
f) a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá az oktatói munkakörben foglalkoztatottak minőségirányítással összefüggő értékelésének eredményeit.
A kereset-kiegészítésről az intézmény igazgatójának javaslatára a kancellár dönt főigazgatói egyetértés mellett.

26.2 Az oktatók számára biztosított informatikai eszközök

A 2019. évi LXXX. törvény szakképzési tv. 48. § (9) pontja alapján meg kell határozni az oktatók részére biztosított informatikai eszközöket.
Az oktatók részére bocsátott eszközöket a leltárfelelősségi körzetek tartalmazzák.

27. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Intézményi alapdokumentumaink:

- **Szakmai Program**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **Házirend**

Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók az intézményi alapdokumentumokat szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy

- papír alapú példányai közül egy az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,

- elektronikus úton is megismerhető legyen az intézmény honlapján és az iskolai hálózat közös kaptárában.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2026. október 22. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. december 2. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **nyilvános**, az intézmény honlapján megtekinthető.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**.

Budapest, 2026. október 20.

.....

DÖK képviselője

A **képzési tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**.

Budapest, 20.....

.....

Képzési Tanács képviselője

5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **igazgatójaként** 2026. október 20. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026. október 20.

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Verebély László Technikum 1139 Budapest, Üteg utca 1.

.....

igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **oktatói testülete** az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026. október 20. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2026. október 20

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

Budapesti Műszaki SZC
Verebély László Technikum

OM azonosító: 203058
Telephely-kód: 015

Iktatószám: NSZFH/bmszc-verebely/006670-1/2026
Ügyintéző: Baranyi Éva
Elérhetősége: 06-70-502-2373
Tárgy: igazolás

NYILATKOZAT

Alulírott dr. Korányi Zsanett a Budapesti Műszaki SZC Verebély László Technikum igazgatójaként nyilatkozom, a 12/2020. (II.7.) Kor. rendelet a szakképzésről szóló törvény 324. § (1) bekezdése alapján, hogy kiskorú tanulóink törvényes képviselői nem kezdeményezték a Képzési tanács létrehozását, továbbá az oktatói testület sem élt a kezdeményezés lehetőségével.

Fentiek alapján intézményünkben nem működik Képzési tanács.

Budapest, 2026.10.20.

Budapesti Műszaki SZC Verebély László Technikum 1139 Budapest, Üteg u. 13-15. 1.

dr. Korányi Zsanett
igazgató

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Műszaki SZC Budapesti Műszaki SZC Verebély László Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. október 22.

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 3.

.....

Csordás Katalin

főigazgató

Egyetértek:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum kancellár 1.

.....

Viszkok Mihály

kancellár