



**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Szent István Technikum és Kollégium**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata
2022/2023. tanév**

Hatálybalépés: 2022. szeptember 1.

Tartalom

Bevezető rész	5
1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése	5
1.1. Az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:.....	5
2. A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium tagiskolai szervezeti felépítése	7
2.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata	7
2.1.1. Nappali tagozat	7
2.1.2. Diákotthoni, kollégiumi ellátás.....	7
2.1.3. Az oktatók közösségei	8
2.1.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	8
2.1.4.1. Titkárság és az oktatói munkát segítő szervezet	8
2.1.4.2. A rendszergazda.....	8
2.1.4.3. A gondnokság	8
2.1.4.4. A könyvtáros	8
2.1.4.5. A diákönkormányzatot segítő tanár	9
2.2. Szervezeti ábra	9
3. A nevelési-oktatási intézmény működési rendje.....	10
3.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
3.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, portaügyelet	10
3.1.2. A tanítás rendje	10
3.1.3. Az iskola nyitvatartási, ügyeleti és benntartózkodási rendje tanítási időn kívüli időszakban, nyári szünetben	11
3.1.4. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje	12
3.1.5. A nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje.....	12
3.2. A vezetői munka rendje.....	13
3.2.1. Az iskola vezetőségének tagjai	13
3.2.2. A kibővített iskolavezetőség tagjai	13
3.3. A vezetők, vezetőség, a vezetői hatáskör gyakorlásának módja, a vezetők közötti feladatmegosztás, munkamegosztás, helyettesítés rendje, felelőssége	13
3.3.1. Az intézmény vezetői, az igazgató	14
3.3.2. Az intézmény vezetői, az igazgatóhelyettesek	17
3.3.3. A vezetőség tagjainak feladatkörök, munkakörök és hatáskörök szerinti kapcsolata	20
3.3.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	20
3.3.5. A vezetőség helyettesítési rendje.....	20
3.3.5.1. A vezetők helyettesítési felelőssége.....	20
3.4. A nevelési-oktatási intézményben zajló oktatói munka vezetőség általi belső ellenőrzésének rendje	20

4.	A kapcsolattartás rendje	22
4.1.	A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézményei közötti kapcsolatok	22
4.1.1.	A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
4.1.2.	A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
4.1.3.	A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás rendje, formái; A szakmai munkaközösség-vezető és az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai	23
4.1.3.1.	A szakmai munkaközösség-vezető megválasztása, jogai és feladatai	23
4.1.3.2.	Az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai.....	24
4.1.3.3.	Az oktatói testület	26
4.1.3.3.	A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai.....	27
4.1.3.4.	A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, feladatai	28
4.1.4.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	29
4.2.	A külső kapcsolattartás rendje.....	30
4.2.1.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	30
4.2.2.	A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái	31
4.2.3.	Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel.....	32
5.	Az intézményi működés eljárásrendjei	32
5.1.	Az iskolai helyiségek használati rendje.....	32
5.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	32
5.3.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
5.3.1.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	33
5.3.2.	Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények	33
5.3.3.	A hagyományápolás külsőségei	34
5.4.	Intézményi védő, óvó előírások.....	34
5.4.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
5.4.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén....	36
5.4.3.	A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében	37
5.4.4.	Feladatok tanuló-balesetek esetén.....	37
5.4.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38
5.5.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	38
5.6.	Munkakör átadás – átvételi rend	41
5.7.	A nevelési – oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	42
5.8.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	42
5.9.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	43
5.10.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
6.	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	43
6.1.	Az intézményvezető hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	43
6.2.	A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása	44

6.2.1.	A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	45
6.2.2.	A nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók ..	46
6.3.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van	46
7.	Egyéb szabályozások	46
7.1.	Kollégiumi működési szabályzat.....	46
7.1.1.	A kollégiumi vezető feladatköre.....	47
7.1.2.	Kollégiumi nevelőtestület.....	48
7.1.3.	Kollégiumi nevelőtanár	48
7.1.4.	Éjszakás nevelőtanár feladata	49
7.1.5.	A csoportvezető nevelőtanár feladata	49
7.1.6.	A diákönkormányzatot segítő nevelőtanár feladatai.....	50
7.1.7.	A Kollégium működési rendje.....	50
7.1.8.	A Kollégium pedagógiai programja	51
7.1.9.	A kollégium hagyományai.....	51
7.1.10.	Adminisztráció	51
7.1.11.	A kollégium napirendje.....	51
7.2.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	52
7.2.1.	Speciális bánásmódot igénylő tanulók.....	52
7.3.	Az iskolai könyvtár	53
7.3.1.	Az iskolai könyvtár használatának rendje	53
7.3.2.	Az iskolai könyvtárból való kölcsönzés menete, rendje.....	54
7.3.3.	Az iskolai könyvtári tartozások	54
8.	Adat- és iratkezelési szabályzat	54
8.1.	Az adat és iratkezelési szabályzat hatálya.....	54
8.2.	Az adatkezelés általános irányelvei.....	55
8.3.	A szakképzési intézményben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatok.....	55
8.4.	Az iskola által használt nyomtatványok	58
8.5.	Tanügyi nyilvántartások vezetése	58
8.5.1.	Bizonyítványnyomtatványok kezelése	59
8.5.2.	A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés.....	59
8.5.3.	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	60
8.6.	Az ügyiratok kezelésének rendje.....	60
8.6.1.	Az iratkezelés és ügyintézés szabályai	60
8.6.2.	Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	62
	Az SZMSZ hatálybalépése.....	63
	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	63
	Az SZMSZ elfogadása	64
	Az SZMSZ jóváhagyása.....	66

Bevezető rész

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazása alapján történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

Az intézmény neve: Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium

Székhelye: 1095 Budapest IX., Mester u. 56-58.

Iskola maximális létszáma: a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata szerint:

nappali tagozaton: 900 fő

felnyitottoktatás: 360 fő

Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

1.1. Az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Programterv a 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 Pénzügyi – számviteli ügyintéző szakmához
- Pénzügyi – számviteli ügyintéző szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények
- Programterv a 20. Sport ágazathoz tartozó 5 1014 20 02 Sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező szakmához
- Képzési és Kimeneti Követelmények sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező szakma
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 237/2016. (VIII. 2.) Kormányrendelet Az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2016 évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- A nemzetgazdasági miniszter 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról
- A nemzetgazdasági miniszter 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról
- Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. NGM rendelet és a 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról
- 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról
- 22/2016. (VIII. 30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10 – 16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről,^[1] a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

2. A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium tagiskolai szervezeti felépítése

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

2.1.1. Nappali tagozat

A jóváhagyott szakmai program alapján feladata általános és szakmai műveltséget adó középfokú iskolai oktatás, amely érettségi vizsgával zárul. A 2020-as tanévben beiskolázott tanulók a 12. év végén előrehozott érettségit tesznek a tanulók matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem tantárgyakból, valamint a 13. év végén idegen nyelvből érettségi vizsgát és technikus vizsgát tesznek. Ez a végzettség lehetőséget nyújt felsőfokú továbbtanulásra, illetve meghatározott munkakörök betöltésére. Az intézmény vezetését az igazgató látja el.

Az intézmény vezetésében munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

2.1.2. Diákotthoni, kollégiumi ellátás

Befogadóképessége: max. 60 fő

A kollégium a 2019/2020-as tanévtől ismét koedukált intézményként működik, mely lehetőséget nyújt a Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégiumban tanuló 40 lány és 20 fiú befogadására.

A kollégium feladata, hogy lehetővé tegye az iskolai tanulmányok folytatását elsősorban azoknak a fiataloknak, akik a fővárosban működő iskola székhelyétől távol élnek; megfelelő infrastrukturális, bejárési lehetőségeik korlátozottak, bizonytalanok vagy nincsenek; illetve a szociális körülményeikből, a szocioökonómiai státuszukból kifolyólag a tanuláshoz az otthoni feltételeik nem biztosítottak.

Vezetését a kollégiumi igazgató látja el. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

2.1.3. Az oktatók közösségei

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely a szakképzési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, vagy véleményezési jogot gyakorol. Az oktató testület értekezleteit az igazgató, vagy az által megbízott vezetőségi tag vezeti. Az oktatói testület értekezletein a részvétel az oktatói testület minden tagja számára kötelező.

Az oktatók szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek.

2.1.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

2.1.4.1. Titkárság és az oktatói munkát segítő szervezet

A titkárság feladata az általános titkársági, tanügy-igazgatási, valamint gazdasági ügyintézői munka ellátása. Összetétele:

- 2 fő iskolatitkár
- 1 fő gazdasági ügyintéző (munkaköri feladatait a pénzügyi referens közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.

Közvetlen felettesük az igazgató.

2.1.4.2. A rendszergazda

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

2.1.4.3. A gondnokság

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladata az intézmény épületének üzemeltetése, karbantartása, fejlesztési javaslatok megtétele. Összetétele:

- 1 fő gondnok
- 3 fő karbantartó.

2.1.4.4. A könyvtáros

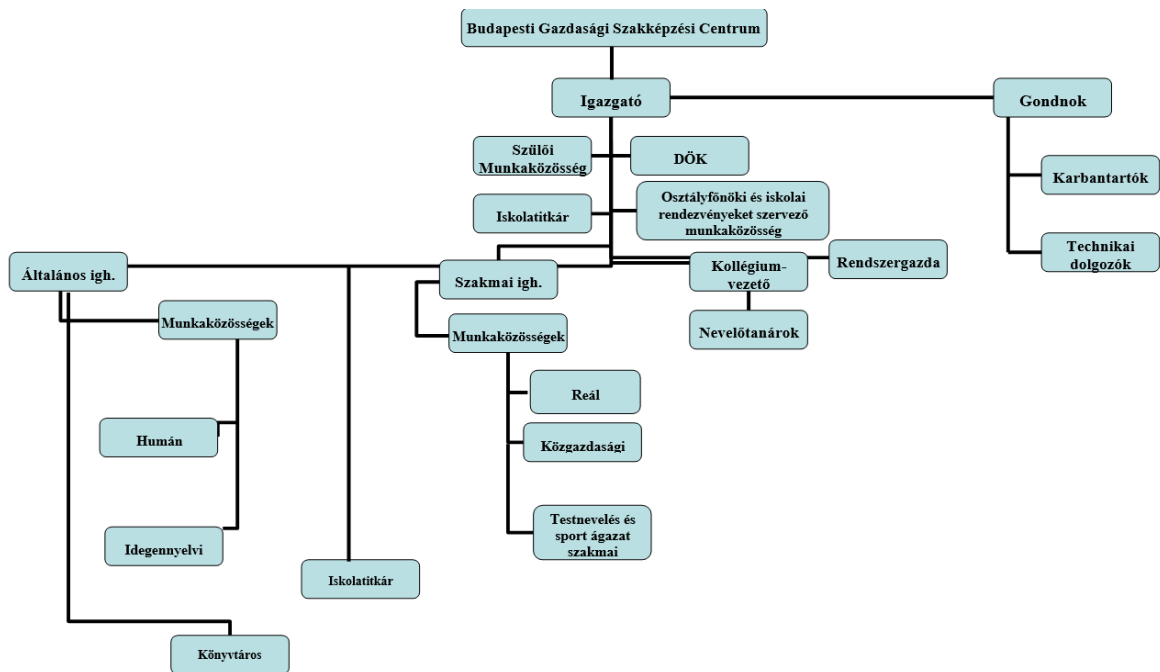
Az iskola nevelőtestületének tagja. A közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes. Az iskolai könyvtár fejlesztéséért, rendjéért, működéséért, teljes állományáért felel. Kapcsolatot tart a nevelőtestület többi tagjával, a kollégiummal.

A könyvtár nyitvatartási, működési rendjére javaslatot tesz az igazgatónak.

2.1.4.5. A diákönkormányzatot segítő tanár

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

2.2. Szervezeti ábra



3. A nevelési-oktatási intézmény működési rendje

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat (BGSZC SZMSZ és jelen SZMSZ)
- szakmai program
- házirend
- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályozások.

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

3.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, portaügyelet

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkori rendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 21:05-ig tart nyitva (a kollégium miatt). Ettől eltérő időben és a tanítási szünetekben az iskola épületében csak külön igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

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

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

A nyitvatartási idő alatt az intézményben vezetői ügyelet működik.

3.1.2. A tanítás rendje

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, külső intézmények (könyvtár, múzeum, egyéb szakintézmények).

A tanítás kezdete 7:35. A tanítási órák 45 percesek, kivéve a 6. órát, ami 13:20-tól 14:00 óráig tart. A 7. óra 14:00 órától kezdődik, innentől kezdve 40 perces tanórák, illetve választott tanegységek következnek. A tanórák napi vagy heti rendjét az órarend rögzíti.

Az óráközti szünetek időtartama:

1. szünet 10 perc, 8:20 – 8:30
2. szünet 10 perc, 9:15 – 9:25
3. szünet 10 perc, 10:10 – 10:20
4. szünet 15 perc, (nagyszünet) 11:05 – 11:20

5. szünet 10 perc, 12:05 – 12:15

6. szünet 20 perc, (ebédszünet) 13:00 – 13:20.

Az órarend és mellékletei a titkárságon és a tantestületi hirdetőablán kerülnek kifüggesztésre.

Az éves munkaterv rögzíti a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását, az ünnepélyek időpontját, módját, felelősét, az oktatói testületi értekezletek idejét.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket, információkat az osztályfőnökök, az iskola honlapján, faliújságján hirdetések vagy a tanári szoba előtti aula részben található lift feletti televízióon kivetített szalagcímek, illetve az e-napló segítségével juttatjuk el a tanulókhöz. Indokolt esetben az igazgatói hirdetést az osztály előtt az órát tartó tanár olvassa fel, megtörténtét aláírásával igazolja.

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

A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét a házirend szabályozza.

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

Hivatalos ügyek intézése a tanulók részére a titkárságon a 12:00 és 13:00 órás szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

A szervezett foglalkozások 16:30 óráig tartanak. Ezután a tanulók az épületben felügyelettel tartózkodhatnak.

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

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

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

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétköznapokon, hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között.

3.1.3. Az iskola nyitvatartási, ügyeleti és benntartózkodási rendje tanítási időn kívüli időszakban, nyári szünetben

A nyári tanítási szünet (június 15-től augusztus utolsó előtti hetének péntekéig) ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az intézményben a Titkárság június 15-től június 30-ig minden nap 8:00 és 16:00 között, július 1-től pedig általában szerdánként 8:00 és 16:00 között tart nyitva és biztosít ügyeletet. Az ügyeleti napon egy felelős vezető is bent tartózkodik az intézményben.

Az ügyeleti időn kívül az igazgató tudtával csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

3.1.4. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és du. 16:00 óra között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gondnok köteles az intézmény működési körében szükséges, halaszthatatlan intézkedések megtételére. Rendkívüli események esetén a gondnok értesíti az iskolavezetést.

3.1.5. A nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban

nem álló személyek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje

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

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

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

- a portás idegent az épületbe engedély nélkül nem engedhet be
- telefonon felhívja a keresett személyt és bejelenti a vendég érkezését, majd útbaigazítja (amennyiben a keresett személy az épületben tartózkodik és fogadóképes)

Az eljárásrendtől kivételt képeznek a munkarendben meghatározott iskolai rendezvények (pl.: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, szalagavató, ballagás stb.).

A kollégisták látogatót csak a porta melletti vendéghelyen fogadhatnak, a kollégiumba csak a szülők és testvérek mehetnek fel, az előbb leírtak szerint, a tanuló kíséretében. A portás a kollégium lakóit telefonon értesíti, leérkezésükig a vendégnek a portán kell tartózkodni.

A tanulókat az épületen belül ismerőseik nem várhatják.

3.2. A vezetői munka rendje

3.2.1. Az iskola vezetőségének tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek (általános és szakmai igazgatóhelyettes), illetve
- a kollégiumi vezető.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető heti rendszerességgel megbeszélést tart az intézményt és annak tanulóit érintő eseményekkel, kérdésekkel kapcsolatban.

3.2.2. A kibővített iskolavezetőség tagjai

Az előbbieket, kibővítve, a munkaközösség-vezetőkkel, illetve a szülői szervezet elnökével. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek lehetnek még ad hoc munkacsoportok, pl. fegyelmi bizottság, digitális team.

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

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

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

3.3. A vezetők, vezetőség, a vezetői hatáskör gyakorlásának módja, a vezetők közötti feladatmegosztás, munkamegosztás, helyettesítés rendje, felelőssége

Az iskolát az igazgató és az igazgatóhelyettesek (együttesen: iskolavezetés) vezetik.

3.3.1. Az intézmény vezetői, az igazgató

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

Feladatköre, munkaköre:

- az igazgató munkaköri leírását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- a köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a tagintézmény-vezető jogosult.
- a Szakképzési Centrum SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért
- felel a szakképző intézményen belüli oktató munkáért
- felel a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítéséért
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapadatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását
- vezeti az oktatói testületet
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről. a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tanulók osztályba illetve csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony megszüntetéséről
- dönt a tanuló foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről
- dönt az egyéni tanulmányi rendről
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a felzárkóztatásra, beilleszkedési és tanulási nehézségek javítására, magatartási rendellenességek kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről
- felel a tanulóbalesetek megelőzéséért
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről
- felel a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítéséért, a szakképző intézmény adatbiztonságáért, a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, meló megszervezéséről
- együttműködik a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- közvetlenül felügyeli
 - az igazgatóhelyettesek
 - a diákönkormányzatot segítő tanár
 - a titkárság
 - a gazdasági ügyintéző munkáját.

Hatásköréből átruházta:

Az általános helyettesre

- a beiskolázással összefüggő feladatokat,
- a tanügy-igazgatási feladatokat,
- a szabadidős tevékenység irányítását,
- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- az általános iskolákkal történő partneri viszony kiépítését, menedzselését,
- a kötelező kompetencia-mérések mellett az intézményi folyamatok alapján betervezett mérések szervezését,
- a mérések pedagógiai folyamatokba történő visszacsatolását,

- az intézményi szintű lemorzsolódást előrejelző ELS rendszer figyelemmel kísérését, a monitoring rendszer működtetését,
- a lemorzsolódás megelőzése érdekében a fejlesztő munka megszervezését, felügyeletét, értékelését,
- az évközi és éves statisztikák elkészítését.

A szakmai helyettesre

- érettségi és szakmai vizsgák szervezését,
- a szakmai ágazati képzés-oktatás, nevelés irányítását, koordinálását,
- a szakmai, pályaválasztási, pályaaorientációs napok, házi és külső rendezvények megszervezését,
- a Szakmák Éjszakája megnevezésű rendezvény szervezési feladatainak ellátását, koordinálását, lebonyolítását,
- a szakmával kapcsolatos külső partnerekkel, szervezetekkel való állandó kapcsolattartást,
- a szakmai továbbképzési lehetőségek megkeresését, továbbítását, a pedagógus továbbképzési jelentkezésének segítségét,
- az iskola szakmai hírnevének öregbítését, a szakma vonzóvá tételének elősegítését.

A kollégiumvezetőre

- a kollégiumi felvétel rendjét, annak betartatását,
- a kollégiumban folyó nevelő munka vezetését, megszervezését,
- a nevelőtanárok irányítását, koordinálását, beszámoltatását, a nevelő munka ellenőrzését,
- a kollégiummal kapcsolatos bármilyen jellegű probléma esetén az igazgatóval történő egyeztetést követően, annak megoldásában való segítségnyújtást.

3.3.2. Az intézmény vezetői, az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

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

Munkájukért felelősséget viselnek és az igazgatónak szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

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

Valamennyi igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- az iskolai tervek kidolgozása és végrehajtása
- személyesen ellenőrizni az iskolai tervek, szakmai program végrehajtását
- a belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése
- közreműködés a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében
- tehetséggondozás támogatása
- közreműködés a korai iskolaelhagyás csökkentésében
- az iskola pályázati tevékenységének támogatása
- javaslattétel az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- az iskola belső rendjének biztosítása.

Az általános igazgatóhelyettes:

- irányítja és ellenőrzi a 9 – 12. évfolyamon a tantárgyi keretek között folyó oktató – nevelő munkát, felügyeli a humán, idegennyelvi munkaközösségek, és a könyvtáros munkáját
- előkészíti a tantárgyfelosztási javaslatot, biztosítja az órarend elkészítéséhez szükséges információkat
- felel az e-napló tartalmi feltöltéséért
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról
- felel a tanügyi adminisztrációs anyagok előkészítéséért (napló, bizonyítvány, törzslap)
- az iskolatitkárral együttműködve egyezteti a tanulói illetve szülői kéréseket
- az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a tanulói hiányzások miatti, illetve egyéb tanulói fegyelmező intézkedések alakulását, javaslatot tesz a szükséges igazgatói intézkedésre, előkészíti a szükséges hatósági intézkedési javaslatokat
- a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók esetén az iskolatitkárral együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri
- előkészíti, az igazgatóval és a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve egyezteti a felsőbb évfolyamokra átjelentkező tanulók átvételi kéréseit
- gondoskodik a tanulói jogviszonyt érintő döntések előkészítéséről
- koordinálja, irányítja és előkészíti a 9. évfolyamos beiskolázással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az általános iskolák beiskolázási felelőseivel
- az igazgatóval együttműködve összehangolja a pedagógus-továbbképzési programmal és az éves beiskolázási tervvel kapcsolatos feladatokat
- koordinálja és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítését
- felügyeli az intézmények web-lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét
- együttműködik, segíti és ellenőrzi a rendszergazda munkáját
- kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó partnerekkel
- koordinálja a pedagógiai munkát segítő és a technikai dolgozók iskolai működtetéssel kapcsolatos munkáját
- felel az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokért
- az iskolatitkárral együttműködve segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját
- ügyeleti beosztás szerint a hét meghatározott napjain szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet, elkészíti az előre tervezhető tanári hiányzások helyettesítési rendjét
- távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szakmai igazgatóhelyettes:

- irányítja és ellenőrzi a közismereti és szakképzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat, a 9 – 14. évfolyamon a tantárgyi keretek között folyó oktató – nevelő munkát, felügyeli a reál, közgazdasági, testnevelés és sport munkaközösségek munkáját
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról
- ügyeleti beosztás szerint a hét meghatározott napjain szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet, elkészíti az előre tervezhető tanári hiányzások helyettesítési rendjét
- felelős az érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, elvégzi az azokhoz kapcsolódó szervezési és adminisztratív teendőket
- felelős az OKTV, OSZTV, ÁSZÉV versenyek szervezéséért, értékeléséért és azok nyilvánosságára hozataláért
- ellátja a javító-, pótló-, különbözeti- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket
- koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- koordinálja, irányítja és előkészíti a 13-14. évfolyamos beiskolázással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, munkaügyi központokkal, duális partnerekkel
- ellátja a szakképzéssel, az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésével kapcsolatos pályázati teendőket, figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokat
- koordinálja a nemzetközi együttműködési pályázatok előkészítését, iskolai megvalósítását, elszámolását
- koordinálja a végzett tanulók pályakövetésével kapcsolatos tevékenységet
- közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.3.3. A vezetőség tagjainak feladatkörök, munkakörök és hatáskörök szerinti kapcsolata

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

3.3.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata alapján történik. Az igazgató a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggő döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola vezető-helyettesére. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem átruházható. Távollétében az aláírási jogkör gyakorlására a helyettesítési rend szerinti eljárásrend vonatkozik.

3.3.5. A vezetőség helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Döntési jogköre – a munkáltatói jogkör kivételével – valamennyi, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre kiterjed.

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

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

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

A kollégium vezetőjét távollétében az általa megbízott alkalmazott helyettesíti.

3.3.5.1. A vezetők helyettesítési felelőssége

A helyettesítés során eljáró vezető teljes szakmai és anyagi felelősséggel tartozik intézkedéseirért.

3.4. A nevelési-oktatási intézményben zajló oktatói munka vezetőség általi belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka ellenőrzésének és értékelésének a célja az iskolai nevelő – oktató munka minőségének megőrzése, fejlesztése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tárgyát képezik a tanórák, valamint a tanórán kívüli foglalkozások.

A tanév során végrehajtandó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, valamint az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

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

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

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- dokumentumelemzés,
- vizsgán, nyelvvizsgán és versenyeken elért eredmények értékelése,
- iskolai statisztikák értékelése,
- belső mérések,
- kötelező adminisztráció vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézményei közötti kapcsolatok

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

4.1.1. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégiumban nappali rendszerű oktatás mellett kollégiumi intézményegység található.

Az igazgató a kollégiumi nevelés tagjaival a kapcsolatot a kollégiumvezető, illetve az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartja, iskolavezetői értekezleten, illetve szükség szerinti tájékoztatók, beszámolók segítségével.

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

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

4.1.2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

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

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

- iskolai levelezőlista (...@szistvan.hu)
- e-napló,
- röpgyűlés,
- hirdetőtábla a tanáriban,
- „Közös” mappa a számítógépeken,
- iskolai honlap,
- faliújság a folyosón,
- televíziós hírújság,
- nevelési értekezletek
- az I. és a II. félév végén – értékelő és beszámoló az elvégzett munkáról

- a munkaközösség-vezetők és az önálló feladatkörrel rendelkezők (pl. DÖK segítő tanár) beszámolóit.

4.1.3. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás rendje, formái; A szakmai munkaközösség-vezető és az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai

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

A munkaközösségek a munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

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

A kapcsolattartás formái:

- munkaközösség-vezetői értekezletek
- munkacsoportos megbeszélések
- részvétel az éves munkatervben megfogalmazott szakmai munka belső ellenőrzésében.

4.1.3.1. A szakmai munkaközösség-vezető megválasztása, jogai és feladatai

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

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

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést, a tantárgyfelosztást,
- felelős a szakmai feladatok koordinálásáért,
- összefoglalja és képviseli a tantárgyfelosztási javaslatra, szakmai továbbképzésekre, szakmai tankönyvekre tett munkaközösségi javaslatokat,
- irányítja és ellenőrzi a tantárgyi tanulmányi programok, ütemtervek és az egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszer megvalósítását
- a munkaközösség valamelyik tagjának hosszabb távolléte esetén segíti a szakszerű helyettesítés megtervezését,
- óralátogatásokkal segíti, illetve ellenőrzi az oktató munka hatékonyságát, a tanítás–tanulás folyamatának eredményességét,
- a munkaközösség tagjait tájékoztatja heti, havi lebontásban az iskolai feladatokról, aktualitásokról,

- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását,
- a feladatok pontos és színvonala elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek felé.

4.1.3.2. Az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai

- Felelős vezetője az osztály közösségének.
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal, fejlesztő pedagógussal, kollégiumi nevelőkkel, adott esetben külső szakemberekkel.
- Lehetőség szerint látogatja az osztálya tanítási óráit.
- Vezeti az osztály osztályozó értekezleteit.
- Részt vesz az iskolát, az osztályát érintő nevelőtestületi megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken.
- Megjelenik a számára szakmai fejlődést biztosító továbbképzési lehetőségeken.
- Határidőre elemzi, kitölti és leadja az osztályát érintő dokumentumokat, elemzéseket, táblázatokat, felméréseket stb..
- Gondot fordít az osztályában tanuló tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetségek kiválasztására, azonosítására és gondozására.
- Tájékoztatást nyújt a diákok és azok gondviselői, szülei, törvényes képviselői számára az intézményben megrendezésre kerülő programok időpontjáról, időtartamáról, tartalmáról, üteméről.
- Figyelemmel kíséri az osztályába járó diákok mentális és tanulmányi fejlődését, illetve kiszűri a diákok szocioökonómiai státuszából, magatartási és viselkedési, beilleszkedési zavaraiból, tanulási zavaraiból adódó esetlegesen felmerülő nehézségeit, ezt jelzi a vezetőség tagjai, illetve a szülők, törvényes képviselők felé. Amennyiben szükséges felveszi külső szakemberekkel is a kapcsolatot.
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik és állandó kapcsolatot ápol a tanulók szüleivel, törvényes képviselőjével, gondviselőjével.
- Fogadóórát, szülői értekezletet tart, együttműködik az osztálya szülői munkaközösségével, DÖK képviselőivel.
- Segít betartatni az iskola Házi rendjében, Szakmai Programjában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat.
- Elősegíti a tanulónak az osztályközösségbe, az iskolai közösségbe, valamint a társadalomba történő megfelelő szocializációját. A kirívó magatartás és viselkedészavarok felszámolását előirányozza.
- Elvégzi az osztályfőnöki munkával járó tanügyigazgatási, adminisztrációs vagy egyéb teendőket.
- Megtartja az osztályfőnöki, illetve a saját szakjának megfelelő szakórákat.

- Osztályával részt vesz az iskola vezetősége, szaktanárai, vagy a DÖK által szervezett helyi, illetve a BGSZC által megrendezésre kerülő intézményen kívüli programokon. Ezen felül külön osztályprogramok szervezését, lebonyolítását is intézi.
- Kezeli az osztályában felmerülő konfliktusokat, ezek feloldására konfliktuskezelő stratégiákat dolgoz ki és sajátíttat el a gyerekekkel.
- A felmerülő társadalmi és környezeti problémákra releváns választ ad, szakértők, szakemberek bevonásával (pl.: előadók meghívása) elősegíti ezek megoldását.
- Elvégzi a végzettség nélküli korai iskolaelhagyást, a lemorzsolódást előrejelző ELS rendszer osztály szintű figyelemmel kísérését, a monitoring rendszer működtetését.
- Értesíti a diákokat, szülőket, szaktanárokat a lemorzsolódást előrejelző ESL rendszer indikátorértékei alapján a tanulók tanulmányi helyzetéről; ha szükséges, intézkedési tervet dolgoz ki szaktanárok bevonásával.
- A kapcsolattartás formái:
 - munkaközösség-vezetői értekezletek
 - munkacsoportos megbeszélések
 - részvétel az éves munkatervben megfogalmazott szakmai munka belső ellenőrzésében.

4.1.3.3. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Jogkörébe tartozik:

- a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadása
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának házirendjének elfogadása,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiről való döntésben,
- részvétel jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatók feladatai

- az oktatók munkarendje heti 40 óra. 22 órát – a kötelező óraszámot – oktatással kell eltölteni, a fennmaradó rész a nevelő – oktató munkával kapcsolatos egyéb tennivalókra fordítandó. A kötelező intézményben tartózkodási idő heti 32 óra. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje felhasználását önmaga határozza meg.
- az oktatási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként a képzési időre, illetve egy tanévre
- tanórán kívüli foglalkozások megszervezése (felzárkóztatás, versenyfelkészítés)
- felkészülés a tanítási órákra, az órák tartalmi, technikai előkészítése
- írásbeli feladatlapok, egyéb tudásmérő eszközök elkészítése
- a munkarend pontos betartása,
- munkavégzésre az előírt helyen, időben, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenjen meg, napi munkájának megkezdése előtt 15 perccel
- az előírt orvosi vizsgálatokon vegyen részt,
- a munkafegyelem megtartása, a tanóra védelme,
- várható távolmaradását és annak okát előre jelentse be
- váratlan távolmaradását tanítási órájának kezdete előtt jelentse be az ügyeletes vezetőnek
- folyamatos hiányzás esetén adott munkanapon délelőtt 10 óráig tájékoztassa az ügyeletes vezetőt, hogy mikortól tudja a munkát újra megkezdeni
- A kapcsolattartás formái:
 - oktatótestületi értekezletek

- rendes értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, osztályozó, nevelési, valamint rendkívüli értekezletek
- egy osztályban tanítók értekezlete

4.1.3.3. A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai

- támogatja a diákönkormányzatot, hogy a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörben önállóan és célszerűen működjön
- részt vesz a DÖK közgyűlések szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz a DÖK vezetőség ülésein, segíti annak tevékenységét,
- gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről. végrehajtásáról
- munkakapcsolatot tart fenn az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
- A kapcsolattartás rendje, formái:
 - A diákönkormányzat vezetőjével a kapcsolatot a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével, az intézmény igazgatója tartja, és a működéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Az intézmény által biztosított feltételek:
 - helyiséget biztosít az összejövetelek megtartására,
 - vezetőit meghívja a diákságot érintő értekezletekre,
 - fénymásolási, sokszorosítási lehetőséget biztosít felhívásai elkészítésére,
 - diák-önkormányzati hirdetőtáblát helyez el az épületben,
 - a diákönkormányzat részére rendelkezésre álló költségvetési keretből a vezetők továbbképzésének anyagi fedezetét biztosítja, az év végén megmaradó összeget jutalmazásra fordítja.
 - A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák közgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diák közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai. A diák közgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához, amire az illetékes vezető érdemi válasz ad.
 - Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

4.1.3.4. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, feladatai

Az intézményben a technikai dolgozók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a Szakképzési centrum készíti el.

A rendszergazda feladata

- az oktatómunka segítése, az oktatáshoz szükséges informatikai eszközök zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása
- az informatikai hálózatokhoz kapcsolódó jogosultságok kiadása
- a géppark működésének felügyelete, hibaelhárítások elvégzése,
- az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapota megőrzésének a felügyelete
- az informatikai eszközök fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
- pályázati kiírások figyelemmel kísérése.

Az iskolatitkárok feladata

- bejövő levelek bontása, szignálás utáni iktatása és felelősöknek való szétosztása
- kimenő levelek iktatása, továbbítása
- Szakképzési centrum tanulói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- beiskolázással kapcsolatos feladatokban segédkezés
- tanulói jogviszonykezelés
- tanulói adatok kezelése, fenntartói adminisztrációs rendszer, e-napló tanulói értesítések kezelése
- tanulói hiányzások és kikérők igazgatói igazolásával kapcsolatos levelek megírása, postázása,
- szülői kérvények és az iskola által szülőknek írt levelekkel kapcsolatos ügyintézés
- osztálydossziék kezelése
- rendezvényekkel, táborokkal kapcsolatos feladatok,
- nyomtatványok másolása (kilépési engedély, szabadság iránti kérelem, stb.)
- igazgatói fegyelmező ügyekkel kapcsolatos ügyintézés
- munka- tűz- és balesetvédelmi oktatással kapcsolatos teendők

Az iskolatitkár/1. előbbieken felüli feladata

- elsősorban az igazgató és igazgatóhelyettesek munkáját segíti
- érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés
- bizonyítványok rendelése, kiadása, selejtezése a gazdasági ügyintézővel
- iskolai statisztika kezelése

- diákigazolványok ügyintézése
- nyomtatványos szekrény rendben tartása
- irodaszerez szekrény rendben tartása
- beszámolók, munkatervek összegyűjtése és irattárban való elhelyezése
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése

Az iskolatitkár/2. előbbieken felüli feladata

- elsősorban az igazgatóhelyettesek és a nevelőtestület munkáját segíti
- tankönyv-ügyek kezelése
- irattár rendben tartása
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése

A gazdasági ügyintéző feladatai

- szabadság nyilvántartás
- szabadság iránti kérelmek, táppénzes papírok kezelése, távolléti jelentés készítése
- titkársági jelenléti ív megírása
- technikai dolgozók jelenléti íveinek megírása
- munkaalkalmassági vizsgálat szervezése, kapcsolattartás,
- megrendelések intézése
- szerződések kezelése
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése

4.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást jelentősen segítik a különféle közös informatikai csatornák: @szistvan.hu hivatalos e-mail címeken keresztül, illetve az e-naplón keresztül. Ezt meghaladóan a nevelési értekezletek az egész tantestület együtt-tanácskozásának szinterei. A munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetőkön keresztül (a tájékoztató értekezleteken) értesülnek a heti/havi feladatokról, aktualitásokról.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok rendszerében az igazgató, illetve az általa megbízott vezető, vagy oktatótestületi tag képviseli az oktatói testületet.

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

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

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

- Kormányhivatallal,
- szakirányú felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával, a Volt Istvánosok Baráti Köre Egyesületével,
 - az iskola által létrehozott **Tanoda Jobbító Alapítvány** közhasznú szervezetként működik. Az Alapítvány kiemelt céljának tartja, hogy a BGSZC a Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium diákjait tanulmányi ösztöndíjjal és a rászoruló tanulókat anyagi segítséggel támogassa. Ezen felül több esetben segítette az iskola kulturális, művészeti és sporttevékenységét.
 - az iskola hagyományainak ápolásában is nagy szerepe van a **Volt Istvánosok Baráti Köre Egyesületének**, amely havi rendszerességgel, az iskolában tartja összejöveteleit. Ezen az összejövetelen az iskola vezetősége is képviselteti magát, ami biztosítja a közvetlen kapcsolatot, információáramlást a régi és a jelenlegi Istvánosok között.
- a Szent István Sportegyesülettel,
- termelő, gazdálkodó szervezetekkel,
- pénzintézetekkel, biztosítókkal,
- iskolaorvossal,
- külső szakemberekkel, szervezetekkel,
- sportegyesületekkel,
- a Szülői Szervezet képviselőivel, tagjaival,
- a FESZGYI-vel (Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága)
- a FESZGYI által delegált, a törvényi előírások szerint egy szociális munkással (meghatározott időben, az iskolában kialakított külön helyiségben az osztályfőnök jelzései és a diákok igénye

szerint végzi segítő tevékenységét, egyéni, igény szerint csoportos formában, elsődlegesen a prevenció a feladata)

- az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az intézmény az iskolaorvoson keresztül tartja, rendszeres tájékoztatás, konzultáció formájában,
- az iskola igazgatója jelzi a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnek, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma elérte a tíz órát,
- a kapcsolattartás teljes rendszere a kollégiumra, mint intézményegységre is fennáll.

4.2.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülői Szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szerinti Szülői Szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás, együttműködés formái:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- egyéni megbeszélés előzetes egyeztetéssel,
- e-napló,
- e-mail,
- félévi értesítő, év végi bizonyítvány,
- a Szülői Szervezet képviselőivel történő megbeszélések, egyeztetés.

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

4.2.3. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A 2020. szeptemberében indult 9. osztályosok nyári szakmai gyakorlatot teljesítenek a sport ágazati kerettanterv szerint. Az iskola a különböző gyakorlati képzést biztosító sportegyesületekkel a szakképzési törvény előírásai szerint látja el a koordinátori feladatokat.

5. Az intézményi működés eljárásrendjei

5.1. Az iskolai helyiségek használati rendje

- az iskola vezetősége gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, minden helyisége, udvara az egészséges és biztonságos oktató - nevelő munka feltételeinek megfelelően
- az irodákba, tanári szobába az illemszabályoknak megfelelően léphetnek be a tanulók
- a tantermek rendjéért a szaktanárok felelnek
- a számítógép termekben tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják
 - az informatikai teremrend részletesen tartalmazza a gépterem használatának szabályait
- a tornacsarnok, tornaterem, konditermek és a sportudvar használati rendjéért a testnevelő tanárok felelnek
- a helyiségek nem oktatási célra történő felhasználását (vetélkedők, egyéb rendezvények) az iskolavezetés engedélyezi, felnőtt felügyelet mellett
- az iskola átengedheti egyes helyiségeinek használatát, a bérbe adott termek használatára a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók

5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola főbejáratánál portaszolgálat működik. A portás feladata:

- útbaigazítás, információadás
- kezeli a technikai dolgozók jelenléti íveit
- vezeti a portanaplót
- felel azért, hogy illetéktelen ne léphessen be az épületbe
- az iskolai rendezvényekről, bérbeadott termekről, egyéb eseményekről az iskolavezetés előzőleg írásban értesíti a portaszolgálatot

5.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

5.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

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

A megemlékezésekhez, ünnepségekhez az iskola vezetése határozza meg a szervezeti és személyi feltevéteket, szükség és lehetőség szerint biztosítja az anyagi fedezetet. A program szervezője – felelőse dolgozza ki a megfelelő tartalmi előkészítést, az iskola vezetése legalább egy alkalommal áttekinti az előkészítés folyamatát. A program szervezője legalább egy alkalommal tájékoztatja az oktatói testületet az előkészítő munkáról.

5.3.2. Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények

- házi tanulmányi versenyek,
- bajnokságok,
- nulladik nap, gólya nap,
- gólyabál,
- Istvános nap,
- DÖK által szervezett év közbeni rendezvények (pl.: Halloween, jótékonysági sütivásár stb.),
- projekthét,

- Szakmák Éjszakája,
- 24 órás Sportnap,
- egy vagy többnapos kirándulások,
- tanuló- és nyári táborok,
- ERASMUS keretén belüli diákcsere rendezvények,
- Szülők-Nevelők bálja,
- Országos Istvános találkozók,
- olvasóklub, olvasókör, drámakör

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

5.3.3. A hagyományápolás külsőségei

Az intézményen belül vagy kívül található iskolai jelképek

- iskolazászló, címer
- Istvános plakett
- örökmécses
- emléktáblák

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- fehér felső
- zöld sportnadrág
- fehér zokni

5.4. Intézményi védő, óvó előírások

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

Az oktatóknak, illetve az intézmény egyéb dolgozóinak minden tanévkezdéskor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részt venniük, részvételüket aláírásukkal igazolniuk kell.

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

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

5.4.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az iskola épületét ki kell üríteni, ha a benn tartózkodó tanulók vagy dolgozók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése három kapun keresztül, az udvarra és utcára történik. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget a központi (112) számon, vagy tárcsázza a Kerületi Rendőrkapitányság számát. Minden intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Elemi katasztrófa a természeti erők által létrejött katasztrófahelyzet bekövetkezte.

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A rendkívüli események miatt elmaradt órákat pótolni kell.

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

A rendkívüli eseményt 1 percre tartó szaggatott csengetéssel kell jelezni. A jelzést követően a portás kinyitja a főbejáratot, a karbantartók a hátsó bejáratokat. A tűzvédelmi (kivonulási) tervben foglaltak szerint a portaszolgálat oldalán lévő termekből, a tornacsarnokból a főbejáraton, illetve az udvaron keresztül, a többi teremből a hátsó bejáraton keresztül kell elhagyni az épületet. A konyhai dolgozók a konyhai kijáraton keresztül jutnak ki az udvarra. A tantermeket a diákok az órát tartó oktató vezetésével hagyják el. A kivonulási kötelezettség az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.

Bombariadó esetén a tantermeket a diákok a felszerelésükkel együtt hagyják el. Ezen eset miatt az iskolavezetés értesíti a kerületi rendőrkapitányságot és a fenntartót. Az elmaradt tanórák pótlásra kerülnek.

Katasztrófa vagy tűz észlelése után az eseményt észlelő haladéktalanul tájékoztatni köteles az ügyeletes igazgatóhelyettest, aki tájékoztatja az iskola igazgatóját, és az illetékes szerveket (rendőrség, mentők, tűzoltóság). Az iskola igazgatója haladéktalanul tájékoztatja a Szakképzési centrumot.

Tűz esetén a tűzriadó jelzésétől számított 4 percen belül senki nem tartózkodhat az épületben. Az igazgató és a tűzvédelmi felelős a szolgálatban lévő portással együtt a főbejárat előtt várják meg az illetékes hatóságok érkezését. A hatóság elvonulása után jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a fenntartó kapja, másik példányát az iskolai dokumentumok között kell elhelyezni.

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

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

Általános előírások:

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

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

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

Az intézmény diákjait évente egy alkalommal munkavédelmi, illetve baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, ezt az elektronikus naplóban dokumentálni kell. A részvételt a tanuló aláírásával igazolja. Az osztályfőnök köteles leadni a titkárságon az igazoló lapokat.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait.

Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolán kívüli eseményeken kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Tűzvédelem

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

Munkavédelem

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

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

5.4.3. A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében

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

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

Különösen fontos az osztályfőnök, a testnevelő tanár, a komplex természettudományos tantárgyat, informatikát tanító tanár odafigyelése és tevékenysége a balesetek megelőzésében.

5.4.4. Feladatok tanulóbalesetek esetén

Baleset esetén az azt elsőnek tapasztaló oktató vagy technikai dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét. Ha az iskolaorvos az épületben tartózkodik az igazgató vagy helyettese őt értesíti, ha nem, akkor a baleset súlyosságától függően azonnal mentőt hív, vagy átkísérteti, átviteti a balesetet szenvedettet az iskolával szemközti egészségügyi intézménybe.

Az ellátás után értesíti a munkavédelmi megbízottat, aki az esetet haladéktalanul kivizsgálja, a jegyzőkönyvet felveszi és megteszi a további, előírás szerinti teendőket. A tanulóbaleseteket elektronikus úton be kell jelenteni, a jegyzőkönyv egy példányát ki kell adni a tanulónak,/gondviselőnek, egy, a gondviselő által aláírt példányt az iskola őriz meg.

Minden tanulóbaleset esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, az ügyeletes igazgatót, illetve a munkavédelmi felelőst. Az iskolai oktató – nevelő munka egészséges és biztonságos feltételének megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.4.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

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

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

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

5.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házirendet köteles betartani. A Házirend bármely pontjának megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

Az oktató saját hatáskörében szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet az elektronikus naplóban rögzít. Ha a kötelezettségzegést úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, magasabb szintű eljárást kezdeményezhet.

Az osztályfőnök a saját hatáskörébe tartozó fegyelmező intézkedést bejegyzí az e-naplóba.

Ha a kötelezettségzegés mértéke igazgatói vagy tantestületi intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, javaslatot tesz az intézkedés mértékére. Az igazgató mérlegeli a benyújtott javaslatot, és vagy igazgatói hatáskörben oldja meg a fegyelmi problémát, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

Az oktatói testület az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, dönt a fegyelmi eljárás indításáról, és az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság tagjairól. Az igazgató írásban bízza meg a fegyelmi bizottság tagjait.

A fegyelmi eljárásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, illetve törvényes/meghatalmazott képviselő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló/törvényes/meghatalmazott képviselő előzetesen bejelenti, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

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

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

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

annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a sértett vagy képviselője az egyeztető eljárás lefolytatásával nem ért egyet, illetve ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás tekintetében a 12/2020. kormányrendelet 200. §-ában leírtak érvényesek.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás, szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba vagy szakképző intézménybe illetve köznevelő intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanuló a megrovás és a szigorú megrovás kivételével a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál
- áthelyezés másik csoportba, osztályba vagy szakképző intézménybe illetve köznevelő intézménybe, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára való tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibájár kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Ha a tanuló az iskolának, kollégiumnak kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Szkt. 66.§ (1) – (2) bekezdésében foglaltak szerint a kár megtérítésére.

A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozatot követő 15. napon, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nem élt a fellebbezési jogával, vagy arról a fegyelmi tárgyalás keretei között lemondott.

A fegyelmi eljárás dokumentumai:

- az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok
- jegyzőkönyv az elnök megbízásáról (oktatói testületi ülés)
- a fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról.
- az oktatói testület határozathozatali jegyzőkönyve, amelyben rögzítik a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát.

A fenti dokumentumokat az irattárban kell elhelyezni

5.6. Munkakör átadás – átvételi rend

A vezető állású alkalmazottak az önálló ügyintézők vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás, valamint várhatóan 6 hónapot meghaladó távollét miatt jegyzőkönyv mellett kell átadni illetve átvenni.

Az alábbi munkakörök esetén kötelező a jegyzőkönyvi munkakör átadás – átvétel:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- rendszergazda,
- könyvtáros, gondnok.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új alkalmazottnak, vagy a munkakör helyettesítésével megbízott alkalmazottnak, új kinevezés vagy megbízás hiányában a közvetlen vezetőnek kell átadni.

Az átadás – átvételről készített jegyzőkönyvet 3 eredeti példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:

- az átadás – átvétel időpontját

- az átadott, folyamatban lévő ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását
- az e-mail címek jogosultságának átadás – átvételi időpontját
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot
- az átadó – átvevő esetleges észrevételeit, aláírását.

A jegyzőkönyv egy - egy példányát az átadó, átvevő alkalmazott, valamint az irattár kapják meg.

Nem vezetői munkakörök esetében a jegyzőkönyvi átadás – átvételtől az intézményvezető eltekinthet.

Minden munkakör esetében a munkaviszony megszűnésekor kötelező az egyéni elszámolólap/leltári lap kitöltése.

5.7. A nevelési – oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában az igazgató által engedélyezett reklámtevékenység végezhető.

5.8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szakmai Programját, a Szervezési és Működési Szabályzatát, Házirendjét, illetve az Adatkezelési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Ezeket oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az említett dokumentumok hozzáférhetők nyomtatott formában:

- a Titkárságon,
- a könyvtárban,
- a Kollégium tanári szobájában.

A dokumentumok elektronikus formában is megtalálhatók az iskola belső kommunikációs rendszerében és honlapján, figyelembe véve a személyes adatok védelmére vonatkozó kööttségeket.

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

5.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

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

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

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

A nyomtatott adatok az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerülnek elhelyezésre.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1. Az intézményvezető hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Hatásköréből átruházza az általános helyettesre

- a beiskolázással összefüggő feladatokat,
- tanügy-igazgatási feladatokat,
- az általános iskolákkal történő partneri viszony kiépítését, menedzselését,
- a kötelező kompetencia-mérések mellett az intézményi folyamatok alapján betervezett mérések szervezését,
- a mérések pedagógiai folyamatokba történő visszacsatolását,

- az intézményi szintű lemorzsolódást előrejelző ELS rendszer figyelemmel kísérését, a monitoring rendszer működtetését,
- a lemorzsolódást megelőzése érdekében a fejlesztő munka megszervezését, felügyeletét, értékelését
- az évközi és éves statisztikák elkészítését
- a szabadidős tevékenység irányítását
- a helyiségek bérbeadásának szervezését, koordinálását.

Hatásköréből átruházza a szakmai helyettesre

- az érettségi és szakmai vizsgák szervezését,
- ellenőrzi a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórai és nem tanórai foglalkozáson túl a neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő feladatok elszámolását,
- a szakmacsoportos alapozó képzés-oktatás, nevelés irányítását, koordinálását,
- a szakmai, pályaválasztási, pályaaorientációs napok, házi és külső rendezvények megszervezését,
- a Szakmák Éjszakája megnevezésű rendezvény szervezési feladatainak ellátását, koordinálását, lebonyolítását,
- a szakmával kapcsolatos külső partnerekkel, szervezetekkel való állandó kapcsolattartást,
- a szakmai továbbképzési lehetőségek megkeresését, továbbítását, a pedagógus továbbképzési jelentkezésének segítségét,
- az iskola szakmai hírnevének öregbítését, a szakma vonzóvá tételének elősegítését.
- sporttal összefüggő feladatokat,
- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,

Hatásköréből átruházza a kollégiumvezetőre

- a kollégiumi felvétel rendjét, annak betartását,
- a kollégiumban folyó nevelő munka vezetését, megszervezését,
- a nevelőtanárok irányítását, koordinálását, beszámoltatását, a nevelő munka ellenőrzését,
- a kollégiummal kapcsolatos bármilyen jellegű probléma esetén az igazgatóval történő egyeztetést követően, annak megoldásában való segítségnyújtást.

6.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület tagja az intézmény oktatóinak közössége, beleértve a mind a nappali, valamint a kollégium tanárait.

A nevelőtestület testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

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

A tanévnyitói értekezlet feladata az iskola igazgatója által előterjesztett éves munkaterv javaslat, illetve az intézmény működési szabályzatának, dokumentumainak, a Szakmai Program, az SZMSZ, illetve a Házi rend megvitatása és elfogadása.

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

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

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

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

A nevelőtestület feladatát az egy-egy osztályban tanító tanárok közösségéből létrehozott bizottságokra ruházza át minden tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakokra, azaz a félévi és az év végi osztályozó értekezlet osztályonként zajlik az osztályban tanító tanárokból álló bizottsági tagok részvételével.

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

A bizottságok a tantárgyfelosztás alapján minden tanév elején újjá alakulnak.

A rendelkezést a nevelőtestület vonhatja vissza.

6.2.1. A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

A nappali tagozat nevelőtestületi értekezletein részt vesznek, vagy képviseltetik magukat a kollégiumi nevelőtanárai is.

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában a jegyzőkönyvvezető szövegezi meg.

A határozatokat sorszámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a felkért jegyzőkönyvvezető vezeti.

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

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

6.2.2. A nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók

A nevelőtestület

- a nappali rendszerű oktatás nevelőtestületére átruházza a kizárólag őket érintő kérdéseket,
- a kollégium nevelőtestületre a kizárólag őt érintő kérdéseket,
- a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és az oktatók külön megbízásának elosztásával kapcsolatos biztosított véleményezési jogkörét
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a fegyelmi bizottságra.

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

6.3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van

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

- SZMSZ véleményezése
- Szakmai Program véleményezése
- Házi rend véleményezése
- fegyelmi tárgyalásokon az ügyben véleménynyilvánítás
- tankönyvrendelés nevelőtestület által javasolt listájának véleményezése

7. Egyéb szabályozások

7.1. Kollégiumi működési szabályzat

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

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

A kollégium pedagógiai tevékenysége kiegészíti az iskolai és családi nevelést, a tanulók teljes körű ellátását biztosítja. Segíti a tehetségük kibontakozását és érdeklődésüknek megfelelően a szabadidő

tartalmas eltöltését. Gondoskodik a tanulók sokirányú művelődéséről. Feladatát a nevelőtanárok vezetésével a tanulói közösségek közreműködésével látja el. A kollégium a tanítási szünetekben zárva tart. A kollégium napi-, heti- és éves munkarend alapján működik, amelyet minden tanévet megelőzően a nevelőtestület hozzájárulásával alakít ki a kollégiumvezető. Az intézmény 3. emeleti helyiségeiben ad otthont a tanulóknak, 40 fő leány és 20 fő fiú számára.

A kollégium vezetését az iskola igazgatója által kinevezett kollégiumvezető látja el.

7.1.1. A kollégiumi vezető feladatköre

- a kollégium képvisellete, a kollégiumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, szervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket,
- koordinálja a tanulói csoportok kialakítását; a nevelői feladat felosztását,
- előkészíti az éves munkabeosztást, a munkatervet, megvalósulását felügyeli, ellenőrzi,
- dönt a kollégium működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi, megszervezi végrehajtásukat,
- támogatja az éves szabadságolási terv elkészítését,
- igazolja a rendkívüli munkaidőben végzett munkát a nevelési napló bejegyzései és a nevelők által elkészített havi munkaidő kimutatás alapján,
- kapcsolatot tart a közös igazgatóval, más intézmények igazgatóival,
- közreműködik az intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében,
- együttműködik a kollégiumi intézményegységgel kapcsolatos iratkezelésben,
- közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség előkészítésében,
- gondoskodik a kollégium helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások takarékos felhasználásáról,
- részt vesz a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában,
- részt vesz az esetleges pályázati munkákban,
- irányítja a kollégiumépület állapotának ellenőrzését,
- irányítja a kollégiumi intézményegység takarításának, karbantartásának ellenőrzését,
- biztosítja a lakhatási körülményeket az edzőtábor ideje alatt,
- együttműködik a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel,
- irányítja a kollégiumi diákok tanuló- és gyermekbalesetének megelőzésével kapcsolatos tevékenységet és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- eseti ellenőrzést tart a kollégiumi étkeztetéssel kapcsolatosan,
- közreműködik a kollégiumi diákok étkeztetésének szervezésében,

- nyilvántartja a nevelők és a többi dolgozó távollétét, gondoskodik a helyettesítésükről.

7.1.2. Kollégiumi nevelőtestület

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

7.1.3. Kollégiumi nevelőtanárs

A nevelőtanárt az igazgató nevezi ki.

Munkaköre:

- Egyenlőtlen napi beosztással, a kollégiumvezető által előírt munkabeosztás szerint végzi munkáját, munkanapokon, pihenő és munkaszüneti napon. Éjszakai ügyeletek ellátása esetén munkaidejének heti átlaga nem haladhatja meg a 40 órát.
- Nappali feladatellátás esetén munkaideje heti 32 óra.
- Munkaterv alapján végzi munkáját. A rábízott tanulócsoportokban csoportfoglalkozásokat, szakkört, szabadidős foglalkozásokat tart.
- Elősegíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és a szülőkkel, más iskolák osztályfőnökeivel, az iskolai munkatársával, a kerületi Családsegítő Központtal, a rendőrség Ifjúsági osztályával.

Feladatai:

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

- feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információt, az iskola kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölheti. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

Felelősséggel tartozik:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas és maradéktalan teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végzi, azokért felelősséggel tartozik.

7.1.4. Éjszakás nevelőtanár feladata

- Hétfőtől csütörtökig este 21:00-tól másnap reggel 9:00 óráig; péntek, szombat, vasárnap, ünnepnapokon este 20:00 órától másnap reggel 8:00 óráig, hétfőn 9:00 óráig tart munaideje.
- A munkaidőből hétköznap reggel 6:00 órától 9:00 óráig napindító feladatokat; hétfőtől csütörtökig este 21:00 órától 22:00 óráig, vasárnap 20:00 órától 22:00 óráig napzáró feladatokat lát el.
- Péntek és szombat este 20:00 órától 22:00 óráig; szombat, vasárnap és ünnepnap reggel 6:00 órától 8:00 óráig ügyeletet lát el.

Felelősséggel tartozik:

- A tanulókért, gondoskodik a betegek ellátásáról, biztosítja a zavartalan pihenést, az időben történő eltávozást, egyéni törődést nyújt.
- A tanulók, a szülők jogai és kötelességei a törvényben meghatározottak szerint érvényesülnek.

7.1.5. A csoportvezető nevelőtanár feladata

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

7.1.6. A diákönkormányzatot segítő nevelőtanár feladatai

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

7.1.7. A Kollégium működési rendje

- A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez, valamint a sportolók edzési és mérkőzési rendjéhez.
- A kollégium folyamatos munkarendben működik hétköznap és hétvégén, nemzeti ünnepeken is.
- Szombaton 8:00 órától 20:00 óráig és vasárnap 8:00 órától 16:00 óráig igény esetén rendkívüli nappali ügyeletet szervez.
- A kollégiumba való felvételtől a kollégium vezetője dönt az igazgató egyetértésével, kikérve a nevelőtestület véleményét.
- A tanulók az intézmény honlapjáról letöltött kollégiumi jelentkezési lap beküldésével kérhetik kollégiumi felvételüket. A jelentkezési lap elküldhető postán, e-mailben és személyesen beadható a Titkárságra.
- A felvett tanulók csoportbeosztásáról a kollégium vezetője dönt.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.
- A kollégium két részlegre tagolódik külön bejárattal, mely a fiúk számára a porta felőli lépcsőház felől, a lányok számára a lift felőli lépcsőház felől közelíthető meg.
- Mindkét részleg a 3. emeleten található, melyeket egymástól a kollégiumi nevelői szoba választ el.
- A diákok a tanári szobán keresztül nem közlekedhetnek.
- A liftet a diákok csak igazolt orvosi indokkal használhatják (saját lifthívóval).
- Pénteken 14.00-tól vasárnap 22.00-ig, valamint indokolt esetben a kollégiumi nevelőtestület kérésére, a liftet szabadon használhatják a kollégisták.
- A fiúk csak a 2. emeletig tudják a liftet használni, onnan az iskola 2. emeleti folyosóján keresztül közelíthetik meg a fiú kollégiumi részleget. Ettől eltérni kizárólag nevelőtanári engedéllyel lehet.
- A kollégiumi részlegekben más nemű kollégista csak nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat. Más nemű kollégista hálójába benni tilos, azonnali kizárást eredményez.
- A kollégiumi csoportok és az évfolyam csoportok nevelői foglalkozási terv szerint működnek.

- Az ügyeletes tanuló csoportok az éves beosztás alapján 4 heti váltásban végzik közösségi feladatukat.
- A diákönkormányzat munkaterv alapján végzi munkáját.

7.1.8. A Kollégium pedagógiai programja

A partner iskolák szakmai programjára építve tartalmazza:

- a tanulók életrendje, tanulása, illetve a szabadidő megszervezésének pedagógiai elveit,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását elősegítő tevékenységének tervét,
- a kollégiumi közösségi tevékenységek programját.

7.1.9. A kollégium hagyományai

Ünnepségek, - aktuális megemlékezések, - ismerkedési est, - mikulás est,- karácsony est, - terítési verseny, - farsang, - egészség hét, környezetvédelmi hét, - őszi, tavaszi népszokások, hagyományok, - szakköri munka eredményeinek bemutatása.

7.1.10. Adminisztráció

A kollégiumban az alábbi **dokumentumok**at vezetik:

- törzskönyv
- kollégiumi napló (ügyeleti napló)
- a nevelői feljegyzési napló
- csoportfoglalkozási naplók
- a napi tanulói eltávozások vezetése
- a hazautazások regisztrálása
- a tanulói hiányzások ügyeleti naplóban történő vezetése
- a kollégiumban hét végén maradók naplója
- helyettesítési napló
- szakköri naplók
- szobarend értékelési naplója
- hibabejelentő napló
- Az e-kréta kollégiumi bevezetése fejlesztés alatt áll.

7.1.11. A kollégium napirendje

6:30-kor	ébredtető
6:30 - 7:30:	tisztálkodás, szobarend
6:45 - 7:45:	reggeli

7:30 - 9:00:	a tanulók távozása a tanítási órára
9:00 - 12:30:	pedagógiai felügyelet (a kollégium zárva)
12:30 -14:30:	ebéd a szakgimnázium tanulóinak
13:30 -15:30:	ebéd a külsős diákok számára
14:00 -15:20:	kimenő
14:30 -15:30:	szabadidős tevékenységek
15:30 -18:30:	szilencium
18:30 -19:30:	vacsora
19:00 - 21:00:	diákköri, szakköri foglalkozások, csoportfoglalkozás (421-es terem)
21:00-től	minden kollégista csak a saját részlegében tartózkodhat.
19:00 - 21:00:	pótszilencium önállóan a 422.tanteremben
20:30 - 21:30:	szabad foglalkozás
21:30 - 22:00:	készülődés a lefekvéshez.
22:00-kor	villanyoltás
22:00-től	egyéni tanulás engedéllyel

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

A kollégium nevelőtanárok önkéntes alapon tagsági viszonyt létesíthetnek a **Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel**, mely civil szervezet képviselteti magát a NPK Kollégiumi Tagozatában. A szövetség szervezésében megvalósuló szakmai napokon lehetőség adódik a kollégiumpedagógiai szakterületre történő reflektálásra, tanácsadásra, valamint a köznevelés, e sajátos területét érintő kérdések megbeszélésére.

7.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

7.2.1. Speciális bánásmódot igénylő tanulók

A speciális bánásmódot igénylő gyermekek esetében a nevelési-oktatási folyamat során azokat a többségtől eltérő személyiségbeli/idegrendszeri vagy/és képességbeli eltéréssel rendelkező tanulókat értjük, akik speciális, az átlagtól különböző oktatási – nevelési - tanítási eljárásokat, stratégiákat, módszereket és eszközöket igényelnek a sikeres tanulmányi fejlődésük és az érettségi bizonyítvány, illetve a szakma elsajátítása érdekében, a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás veszélyének kiküszöbölése, a megfelelő társadalmi szocializációjuk, integrációjuk biztosítása céljából.

Ebbe a kategóriába sorolhatóak: a lassú, a tehetséges, a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, a tanulási zavarral küzdő, az alulteljesítő, a beilleszkedési és magatartás zavarokkal küzdő, illetve a valamilyen okból kifolyólag akadályozott (sérült, fogyatékossgal élő – értelmi, mozgás, látás, hallás, beszéd) tanulók.

Az intézmény **fő célkitűzése**, hogy a speciális bánásmódot igénylő diákok, valamint a veszélyeztetett tanulók esetében **a végzettség nélküli korai iskolaelhagyás, illetve a lemorzsolódás mértékének csökkentése céljából** kiemelten a 9. évfolyamon, illetve az éppen adott költségvetési és támogatási lehetőségekhez mérten a többi három évfolyamon (10., 11., 12. évfolyam) **az egyéni differenciáló foglalkozások mellett kooperatív jellegű tanulócsoportos foglalkozások szervezésére, felállítására** kerüljön sor.

A foglalkozások célja a speciális bánásmódot igénylő, illetve a veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek, alapképességeinek - a matematikai – logikai - számolási; az anyanyelvi; illetve a digitális készségek, kompetencia - fejlesztése; tanulás iránti motivációjuk növelése, az élethosszig tartó tanulás megalapozása; társadalomba való integrációjuk, szocializációjuk elősegítése. További hosszabb távú célok az érettségi bizonyítvány megszerzésének biztosítása; szakmai ismeretek megfelelő elsajátítása, gyakorlatban való sikeres alkalmazása; pályaeorientáció; a munka világában való elhelyezkedéshez és bent maradáshoz szükséges készségek, képességek kialakítása; az iskola elvégzését követően életútjuk nyomon követése.

Mindezen foglalkozások az egyéni differenciáló, fejlesztő pedagógiai vagy tanórai, illetve azon kívüli egyéni, páros vagy csoportos **az életkori sajátosságokhoz, képességekhez és szükségletekhez mért foglalkozások** keretein belül valósulnak meg.

A célok véghez vitelében mind a **szaktanárok**, mind a **fejlesztő pedagógusok**, illetve szükség esetén **külső szakemberek, szervezetek is segítik az intézményben folyó munkát.**

7.3. Az iskolai könyvtár

7.3.1. Az iskolai könyvtár használatának rendje

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárba lépés feltétele, hogy az olvasó elfogadja a Házirendben foglaltak könyvtárra vonatkozó részeit. A könyvtári környezet és az ott folyó munka minden tanulótól fegyelmezett magatartást követel. Személyi adatainak változását minden olvasónak kötelessége jelezni.

A könyvtárba tanszeren kívül más nem vihető be.

Minden könyvtárhasználó köteles megőrizni a könyvtár rendjét.

A könyvtárban étkezni TILOS!

A könyvtárban lehetőség van a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos használatára.

Csak helyben használható dokumentumok: a kézikönyvtári könyvek (szótárak, atlaszok, albumok).

7.3.2. Az iskolai könyvtárból való kölcsönzés menete, rendje

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

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

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

7.3.3. Az iskolai könyvtári tartozások

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

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

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

A kölcsönzési határidő lejárta után a következő intézkedés történik:

- kölcsönző értesítése,
- osztályfőnök értesítése.

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

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

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

8. Adat- és iratkezelési szabályzat

8.1. Az adat és iratkezelési szabályzat hatálya

Ezt a szabályzatot az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, kivéve, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik. A szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.

Az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. A gazdasági tárgykör iratkezelésének közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

8.2. Az adatkezelés általános irányelvei

Az adatok megszerzése, felhasználása és feldolgozása csak a törvényes előírásoknak megfelelően működhet. A személyes adatok kezelése meghatározott célból, kizárólag kötelesség teljesítése és joggyakorlás céljából történhet. Kizárólag olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljával megegyezik. Az adatalanynak jogában áll ismernie személyes adatainak állományát, az adatkezelés célját, az azt végző személy jogosultságát, továbbá lehetősége van az adatok helyesbítésére és jogorvoslatra jogsérelem esetén.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt adatokat beszerezni és tárolni, illetve nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési programban adatokat szolgáltatni. Az adatoknak pontosnak, és aktualizálnak kell lenniük.

8.3. A szakképzési intézményben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatok

Munkaviszony esetén:

- név, anyja neve
- születési hely, idő,
- TAJ szám, adóazonosító jel,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány szám,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, idegennyelv ismeret, végzettség, szakképzettség, pedagógus szakvizsga, PhD fokozat megszerzésének ideje
- munkakör megnevezése
- munkáltató címe, OM azonosítója, a munkavégzés helye
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje, jogviszonya, munkaviszonya időtartama
- vezetői beosztása, besorolása
- munkaidejének mértéke,
- szakmai gyakorlati ideje, tartós távollétének időtartama.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül csak egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az E-krétában az adatokat az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 10 évig lehet kezelni.

Óraadó oktatók esetén:

- név,
- születési hely, idő,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

Ezek az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezésének ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók esetén:

- a tanuló neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási engedélyének címe
- TAJ száma
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- oktatási azonosító szám,
- mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- diákigazolvány sorszáma,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- az országos mérés – értékelés adatai.

A tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, jogviszonyával kapcsolatos adatok, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a jogviszony fennállásával - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben kiadható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

A tanuló neve, születési helye és ideje, lakhelye – tartózkodási helye, TAJ száma, szülője – törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapot megállapítása céljából kiadható az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

A tanuló neve, születési helye és ideje, lakhelye – tartózkodási helye, szülője – törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulókra vonatkozó adatok a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából kiadhatók a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

A tanuló állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványának adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségeire, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési –oktatási intézmények között továbbítható.

A tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervező alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbítható.

Diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az oktatót, nevelőt, az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekkel összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétevése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az oktató, nevelő, valamint az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8.4. Az iskola által használt nyomtatványok

- bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány
- törzslap belív, külív
- törzslap belív, külív az érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- törzslap belív, külív szakmai vizsgához,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- étkeztetési nyilvántartás,
- közösségi szolgálat jelentkezési lap,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

8.5. Tanügyi nyilvántartások vezetése

Az oktató csak a nevelő – oktató munkájával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök állítja ki a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanügyi adatainak a bizonyítvánnyal történő egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, vagy oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felelős. A törzslapon és a bizonyítványokban a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és apapír alapú nyomtatvány esetén az iskola körbélygzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi és szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő ki-lyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A bizonyítvány másodlat az eredet okirat pótlására szolgál. A törzslap tartalmával megegyezik a kiállításának időpontjában hitelesített irat. Szöveghűen tartalmaznia kell minden, az eredeti bizonyítványon található adatot és bejegyzést. Záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiállításának okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával, és körbélyegzőjének lenyomatával. A törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, hogy ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, vagy érvénytelenné nyilvánították. A másodlat kiállításáról – amennyiben az eredeti érettségi, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal, vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, a nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. Másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

8.5.1. Bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy azokhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet. Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában.

8.5.2. A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséhez abban az esetben, ha külső felet von be, együttműködési megállapodásban rögzíti a tény. Ebben szerepel a megállapodást aláíró felek adatain és a vállalt kötelezettségeket túl a foglalkozás időtartama, az esetlegesen részt vevő mentor neve és feladatköre. A tanuló a közösségi szolgálatra való jelentkezésnél az intézmény által biztosított jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás helyét és idejét, a szülői egyetértő nyilatkozatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza, hogy hol, mikor, milyen időkeretben, milyen jellegű szolgálatot teljesít.

A tanuló közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait az osztályfőnök vezeti külön nyilvántartásban. A közösségi szolgálat teljesítésének tényét rögzíti a törzslapon és a bizonyítványban.

8.5.3. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- október 1.-i SZIR statisztika, amely a Kréta adatbázisában készül.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

8.6. Az ügyiratok kezelésének rendje

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja. Az iratkezelés irányítását és felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén a helyettese.

8.6.1. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési – oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott okmányok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez irányítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Telefonon, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési – oktatási intézmény

- nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását, és a nevelés – oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelés – oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra, vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, vagy javaslatot tesz. Akkor is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, valamint a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott is aláírja.

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a BGSZC Iratkezelési Szabályzata határozza meg. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteztést és annak tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok az iskolatitkárok munkakörébe tartoznak. A gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat a gazdasági ügyintő végzi.

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat számítógépen vezetett iktatókönyvbe kell az iskolatitkárnak bevezetni. A gazdasági ügyintő manuális iktatókönyvet használ.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rendelkezésükre bocsátott iratok védelméről és felelős őrzéséről gondoskodni. Ügyirat elvesztése vagy megsemmisülése esetén a fellelő ügyintő a felettesét azonnal köteles tájékoztatni, az irat lehetséges pótlására azonnal intézkedni kell.

Ügyirat elvesztése vagy jogtalan megsemmisítése munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezetőhelyettes engedélyével lehet ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik” felirattal, keltezéssel, és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

8.6.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény szervezeti egységei által használt és őrzött bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A bélyegzőket az átvevő írásban veszi át. Az átvevő vezető köteles a bélyegzők biztonságos őrzését és jogszerű felhasználását biztosítani. A bélyegző elvesztését vagy eltűnését az átvevő vezető a titkárságnak észleléskor azonnal köteles jelezni.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év szeptember hó 2. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2022. szeptember 01.

Harmath Zsolt
igazgató

Az SZMSZ elfogadása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§ (2) alapján a nevelőtestület az SZMSZ-t elfogadta.

Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozatok

1. A szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

2. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján, aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Budapest, 2022. szeptember 1.

Az SZMSZ jóváhagyása

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásról szóló 12/2020. (II.7) kormányrendelet 81.§ (1.) alapján a főigazgató a kancellár egyetértésével az SZMSZ-t jóváhagyta.

Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

főigazgató

.....

kancellár