



BMSZC Egressy Gábor Két Tanítási Nyelvű Technikum
1149 Budapest, Egressy út 71.

Email: titkarsag@egressy.info
Honlap: www.egressy.info

153 /1/2020_SZMSZ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT, FELÜLVIZSGÁLT ÉS KIEGÉSZÍTETT VÁLTOZAT

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 18. §-a szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben került kidolgozásra.

HATÁLYBA LÉPÉS 2020. 09. 01.

Tartalom

Tartalom	2
1. Bevezetés	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	4
1.2. Jogszabályi háttér	4
1.3. A SZMSZ hatálya, érvényesség és elfogadási eljárások	4
2. Intézményi alapadatok	5
2.1. Intézményi azonosítók	5
3. Szervezeti felépítés	7
	7
	7
	7
	7
3.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése és az ellátandó feladatok	8
3.1.1 Vezetők, vezetőség	8
3.1.2 Gazdasági feladatok	13
3.1.3 Az intézményi kiadmányozás rendje	15
3.1.4 Munkaköri feladatok átadása-átvétele	15
3.1.5 Az oktatók közösségei	16
3.1.6 Nem oktatók (nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak)	19
3.1.7 Tanulók közösségei	20
3.1.8 Képzési Tanács	21
3.1.9 Konfliktuskezelő csoport	21
3.1.10 Értékelés-minőség ellenőrzési csoport	21
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
3.3.2 Oktatói közösségei – szülői szervezetek	24
3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
3.5. Az iskola egészségügyi ellátása	28
4. Az iskola működési rendje	29
4.1. Működési rend	29
4.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	30
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája	30
4.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
4.5. A belső ellenőrzési rendszer működtetése	31

4.5.1. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	31
4.5.2. Az intézményi gazdálkodásra vonatkozó előírások	33
4.6. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	33
4.6.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	33
4.6.2 A tankönyvkölcsönzés szabályozása	36
4.6.3 Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának szabályai	36
4.7 Intézményi védő, óvó előírások	36
4.7.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
4.7.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	37
4.7.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	37
4.7.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 14/1994.(XII.29.) OKM rendelet)	39
4.8 Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó szabályai	39
4.9 A fegyelmi eljárás folyamat belső szabályozása	40
4.10. Nevelési- oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat	42
4.11. A munkavégzés általános szabályai	42
4.12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	43
5. Záró rendelkezések	45

1. Bevezetés

BMSZC Egressy Gábor Két Tanítási Nyelvű Technikum 1149 Budapest, Egressy út 71.

a szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. 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.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12./2020. (II. 7.) Korm. rendelet által előírt tartalommal a szakképző intézményeknek saját szervezeti és működési szabályzat alapján kell működniük. A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben. A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a BMSZC Egressy Gábor Két Tanítási Nyelvű Technikum szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, illetve amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe sorol.

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- Magyarország kormányának 5./2020. (I. 31.) rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110./2012. (VI. 4.) Korm.rendelet módosításáról,
- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.),
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12./2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.),
- a 319./2020. (VII. 1.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12./2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról,
- a SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168./2019. (III. 28.) Korm. határozat,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A Munka törvénykönyve

1.3. A SZMSZ hatálya, érvényesség és elfogadási eljárások

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

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

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a jogszabálynak megfelelő módon és formában fogadja el a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. március 27-i határozatával fogadta el.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

- a) Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum intézménye - 203058-005
- b) **Székhelye:** 1149 Budapest, Egressy út 71.
- c) **Telephelye:** Budapest, 1149 Temesvár u. 25/A
- d) **A BMSZC Egressy Gábor Két tanítási Nyelvű Technikum Alapító okirat száma:**
KVFO/54027/2020-ITM
- f) **Az iskola alapításának időpontja:** 1912
- g) **OM azonosító száma:** 203058

Az intézmény fenntartója

Fenntartó	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Székhely	1011 Budapest, Fő u. 44-50.

A szervezeti egység típusa: technikum

Az intézmény közfeladata:

Technikumi feladatok ellátása.

Az intézmény működési köre:

Pest megye

Budapest

2.2. Az intézmény tevékenységei

2.2.1 Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

Nappali rendszerű technikumi oktatás (9-13. évfolyam)

Nappali rendszerű szakképzés (érettségire épülő OKJ, illetve szakmajegyzék szerint)

Gimnázium (9-12. évf.)

Felnőttek esti oktatása

Felnőttek képzése

Az intézmény további szakfeladatai:

Iskolai intézményi étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű technikai nevelése, oktatása (9-13. évfolyam)

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Forrás: Központi támogatás

2.2.2 Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

Szakértői bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, és egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelemzavar) küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető tanulók ellátása.

2.2.3 A jóváhagyott Szakmai program szerint az évfolyamok száma:

Szakgimnázium (kifutó) – 9-12.

Technikum – 9-13.

Magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás (kifutó) - 9. kny-9-12.

Magyar-angol két tanítási nyelvű technikai oktatás – 9. kny-9-13.

Gimnázium évfolyamok (Magyar Futball Akadémia) - 9-12.

2.2.4 Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként:

Feladatellátási helyek	nappali rendszerű iskolai oktatás, a nappali oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás férőhelye
Budapest 1149 Egressy út 71.	550
Budapest 1094 Temesvár u. 25/A (kihelyezett oktatás)	120
Összesen:	670

2.2.5 Szakmai képzés

Ágazat: Villamosipar - elektronika, Informatika, Sport (kifutó)

Ágazat: Elektronika-elektrotechnika; Informatika és távközlés; Sport (technikum)

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

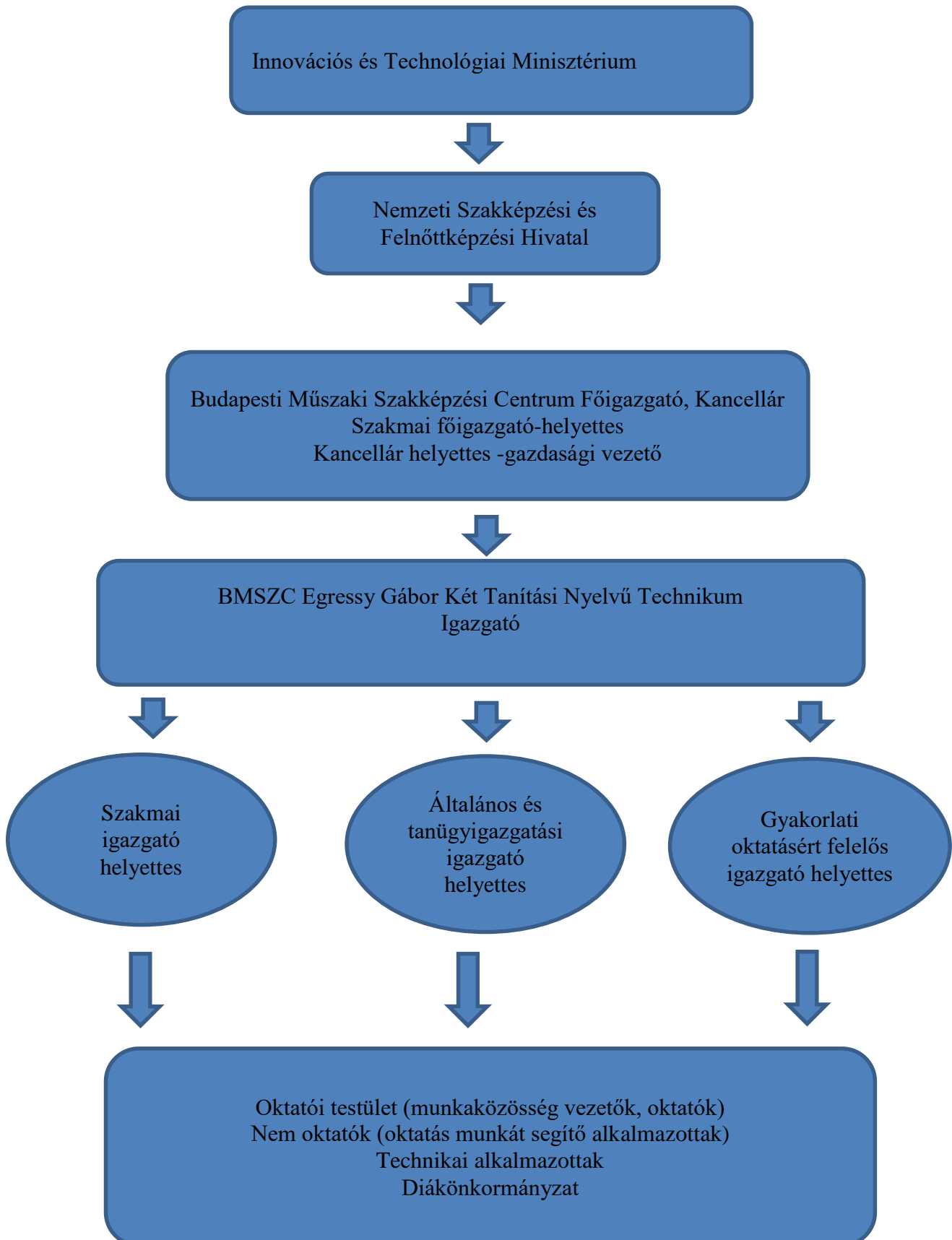
2.2.6 Vállalkozási tevékenysége

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2.7 Egyéb tevékenységek

Uniós projektek fenntartásával járó feladatok, valamint egyéb pályázati feladatok ellátása.

3. Szervezeti felépítés



3.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése és az ellátandó feladatok

Az BMSZC Egressy Gábor Két Tanítás Nyelvű Technikum a BMSZC szakképzési feladatát a - jogszabályok és a centrum SZMSZ-e által meghatározott feltételek között – önálló szervezeti egységként látja el. Az intézmény szakmai tekintetben önállóságot élvez a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

3.1.1 Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetése

A szűkebb körű iskolavezetés tagjai:

- Igazgató
- Általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes (oktatás-nevelésért felelős)
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásért felelős igazgató helyettes

Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola igazgatójának és igazgatóságának munkáját segítő testület, amely az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen havi két alkalommal ülésezik. Az ülések előkészítését az aktuális témakörben felelős igazgatóhelyettes végzi.

Tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Szakmai - tantárgyi - munkaközösségek vezetői
- Munkacsoportok vezetői (értékelés, Öko)
- A diákönkormányzat munkáját segítő oktató
- A diákönkormányzat vezetője azokban a kérdésekben, amelyek a diákságot közvetlenül érintik, és amelyekben a törvény a diákönkormányzatnak jogosultságot biztosít

Az iskolavezetői ülések nyitottak, azon az oktatói testület tagjai interpellációs és hozzászólási joggal részt vehetnek. A kibővített vezetőségi ülésekről emlékeztető készül.

Igazgató felügyelete alá tartozik:

- Oktatói testület
- Vezetőség
- MFA munkaközösség
- Gondnok - technikai alkalmazottak
- Tanügyi adminisztrátor -iskolatitkár
- Könyvtáros
- Iskola és ifjúság-egészségügyi feladatokat ellátó szolgálat – iskolaorvos és védőnő
- Pszichológus

Általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozik:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Informatikai – szakmai munkaközösség vezetője

Laboráns - rendszergazda
 Laboráns -oktatástechnikus
 Tankönyv ellátással megbízott
 A hozzátartozó oktatók tanórán kívüli tevékenysége (korrepetálás, szakkör, verseny, diáknapok)

Szakmai igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozik:

Elektronika -szakmai munkaközösség vezetője
 Reál munkaközösség vezetője
 Értékelési-minőségbiztosítási csoport
 Beiskolázási csoport, Öko csoport
 A hozzátartozó oktatók tanórán kívüli tevékenysége (korrepetálás, szakkör, verseny, vetélkedő)

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozik:

A gyakorlati oktatással kapcsolatos teendők (összefüggő nyári szakmai gyakorlat, külső gyakorlati helyek)
 Sport munkaközösség
 A duális képzőhelyek
 Diákönkormányzatot segítő oktató
 Diákönkormányzat
 Diák Fegyelmi Bizottság
 A hozzátartozó oktatók tanórán kívüli tevékenysége (korrepetálás, szakkör, verseny, diáknapok)

A **tágabb körű** iskolavezetés kibővül a munkaközösség-vezetőkkel, a DÖK segítő oktatóval, a munkacsoportok vezetőivel (Értékelési-, Öko-, beiskolázási munkacsoport).

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakmai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanuló balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény szakmai, nevelő- oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatói etika normáinak a betartásáért és betartásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához, vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért, az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a nem dohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladatkörébe és hatáskörébe tartozik:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató és a kancellár irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladat ellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- ellenőrzi a oktatók munkaidő elszámolását, továbbá az óraadók óradíjainak elszámolását és továbbítja a Centrumnak
- előkészíti az intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény Szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletköltségeket,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a BMSZC szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény munkavállalói felett,
- évente illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének az elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató, ill. a kancellár részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézmény, illetve az intézményt munkavállalóit érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezését, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója és kancellárja által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Szkt-ban megfogalmazott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettség vállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását..

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslatétel az igazgatóhelyettesek személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírására,
- nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- alkalmazottak átsorolása,
- a minősítő vizsga, illetve eljárás során az intézmény bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslatétel a főigazgató és kancellár részére jutalmazásra,
- javaslatétel a főigazgató és kancellár részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslatétel a főigazgató részére kitüntetésre.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasításai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Felelős vezetője az iskolában folyó tanügyigazgatási munkának. Gondoskodik az iskola részére előírt tájékoztató és beszámoló jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről és határidős továbbításáról.
- Elkészíti az iskola éves tantárgyfelosztását.
- Részt vesz az egységes oktatási-nevelési elvek és követelmények kidolgozásában.
- A Vezetői Értekezlet tagjaként javaslataival, tanácsaival segíti az igazgatót az iskolavezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi a szervezetébe tartozó oktatók tevékenységét.
- Együttműködik az éves munkaterv és eseménynaptár elkészítésében.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztráció elvégzését.
- Szervezi és koordinálja az iskola prevenciós programjait.
- A hozzá tartozó oktatók munkáját esetenként értékeli. Javaslatot tesz jutalmazásukra, címek adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Tanév végén, ill. esetenként elemzi a munka hatékonyságát, eredményeit és hiányosságait.
- Elkészíti az oktatói munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, és gondoskodik közzétételükről. Együttműködik a beérkezett pályázatok elbírálásában.
- Elkészíti az órarendet.
- Gondoskodik helyettesítésekről, A többi helyettessel együtt vezeti a helyettesítési online felületet..
- Irányelveket ad:

- - a munkaközösségi munkatervet,
- - a szakköri munkatervet elkészítéséhez
- - a mérések megszervezéséhez, lebonyolításához, értékeléséhez

A szakmai igazgatóhelyettes

- Felügyeli és irányítja a Szakmai program felülvizsgálatát.
- Gondoskodik az iskola részére előírt tájékoztató és beszámoló jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről és határidős továbbításáról.
- Felügyel a területét érintő iratkezelésre és irattárazásra, a kötelező nyilvántartások vezetésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatalos közleményeket, utasításokat, rendeleteket, szükség esetén ezek alapján saját hatáskörében intézkedik.
- Irányítja a tanulók iskolai felvételével kapcsolatos feladatokat:
 - részt vesz a felvételi vizsgák megszervezésében,
 - részt vesz a felvételi kérelmek elbírálásában.
- Szervezi az érettségi, javító és pótló osztályozó vizsgákat:
 - gondoskodik a tanulók tájékoztatásáról,
 - kijelöli a vizsgáztató oktatókat,
 - gondoskodik az ügyviteli teendők elvégzéséről, valamint a pótbeíratásról.
- Szervezi és irányítja a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat:
 - a szülők és tanulók részére tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről,
 - a tanulókat előkészítő tanfolyamokra irányítja,
 - irányítja a továbbtanulással kapcsolatos ügyviteli munkát.
- Gondoskodik a 10. évfolyamot végző tanulók és szülei megfelelő tájékoztatásáról a továbbhaladás kérdéseiben (felkészítés a kétszintű érettségi vizsgákra).
- Szervezi és irányítja a csoportbontással kapcsolatos tevékenységet, részt vesz a végleges döntés meghozatalában.
- Az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó szakmai, oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- Közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi a szervezetébe tartozó oktatók tevékenységét.
- A vezetői értekezletek előadója aktuális, szakmai témákban.
- Jóváhagyásra előterjeszti a tervezett gyakorlati oktatási programot, az összefüggő nyári gyakorlat tervezetét,
- A műhelyfelelősök segítségével karbantartási tervet készít
- Elkészíti a gyakorlati oktatás tanmenetéhez kapcsolódó szükséges anyagok és eszközök megrendelését, közreműködik a tantárgyfelosztás és a gyakorlati órarend elkészítésében
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Műszaki Szabályzatban foglaltak – munkaterületével összefüggő részeinek – érvényességét figyelemmel kíséri és a szükségszerűen felmerülő változtatásokra az igazgatónak javaslatot tesz.
- A hozzá tartozó oktatók munkáját értékeli. Javaslatot tesz kitüntetésükre, jutalmazásukra, címek adományozására
- Szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. A fegyelmi vétségeket, aktuális problémákat a munkáltatónak jelzi.
- Részt vesz a betöltendő munkakörökre vonatkozó pályázatok előkészítésében és elbírálásában.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati oktatás hatékonysága érdekében a gyakorlatot oktatókkal.

- Elvégzi a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatával kapcsolatos teendőket.
- Duális partnerekkel épít ki kapcsolatot, ellenőrzi a cégeknél kint lévő tanulók munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetői

- Közvetlenül irányítják, segítik és ellenőrzik a szervezetükbe tartozó oktatók tevékenységét.
- Szükség szerint a vezetői értekezletek előadói aktuális, szakmai témákban.
- Jóváhagyásra **előterjesztik**:
- - a műhelyfelelősök segítségével karbantartási tervet - a gyakorlati oktatás tanmenethez kapcsolódó szükséges anyagok és eszközök megrendelését - a tantárgyfelosztást és órarend tervezetét.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Műszaki Szabályzatban foglaltak – munkaterületével összefüggő részeinek – érvényességét figyelemmel kísérik és a szükségszerűen felmerülő változtatásokra az igazgatónak javaslatot tesznek.
- A hozzájuk tartozó munkavállalók munkáját értékelik. Javaslatot tesznek kitüntetésre, jutalmazásra, címek adományozására.
- Szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást kezdeményeznek. A fegyelmi vétségeket, aktuális problémákat a munkáltatónak jelzik.
- Részt vesznek a betöltendő oktatói munkakörökre vonatkozó pályázatok előkészítésében és elbírálásában.
- Kapcsolatot tartanak az oktatás hatékonysága érdekében a többi munkaközösséggel és munkacsoporttal.

Felelősek a szakmai tanulmányi versenyek szakszerű előkészítéséért és lebonyolításáért. Elkészítik a tanulói baleseti jegyzőkönyveket, és továbbítják a felettes szervek felé.

Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítési rend:

Az intézmény nyitva tartása idején felelős vezető vagy a helyettes tartózkodik az intézményben. Az intézményvezető távollétében az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felelős az intézmény működéséért.

Akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettese, látja el a helyettesítési feladatokat, az ő távollétében a gyakorlati oktatásért felelős igazgató helyettes látja el a helyettesítési feladatokat .

3.1.2 Gazdasági feladatok

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A Centrum és az iskola –a kiadott tervezési útmutató, irányelvek és határidő szerint - együttműködésben készíti el az iskola gazdasági évre szóló költségvetését.

A Centrum elkészíti az önállóan működő költségvetési szerv (iskola) kiadásainak és bevételeinek tervezetét szakfeladatonként, a belső gazdasági rendnek megfelelő bontásban.

A Centrum kancellárja minden évben tervezési köriratot ad ki, amelyben meghatározza a következő év gazdasági stratégiáját, a tervezés menetét, az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeit.

Az intézmény igazgatója a szakmai feladatai megvalósításához dologi keretet kap (intézményi dologi keret). A kiadási keretet összességében kell betartani. A kiadási keretek közül a dologi kiadások az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv előirányzatainak részét képezik.

Az iskola tanügyi dokumentációinak elsőszámú aláírója az igazgató, távollétében az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.

Az iskola igazgatója jár el az átsorolás, kinevezés módosítás során, valamint feladata a munkaidő mérleg, tantárgyfelosztás, rendkívüli munkavégzés elrendelése, helyettesítés elrendelése, megszakítás nélküli munkarendben a teljesítések igazolása, fizetett és nem fizetett távollétek megállapítása és igazolása.

Együttműködik a Centrum munkaügyi csoportjával a kötelező és nem kötelező járandóságok (pl. jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói segély, stb.) kifizetésének előkészítésében.

Saját hatáskörben intézendő intézményi feladatok

A gazdasági összekötő feladatai

1. Diákétkeztetés

A diákok étkeztetésének feladata az intézmény feladata.

Az intézménybe kihelyezett pénzkezelő hely (gazdasági összekötő) beszedi a meghatározott térítési díjakat és a befizetéseknek megfelelően megrendeli az étkezést.

2. Dolgozók étkeztetése

A gazdasági összekötő beszedi az ÉSZGSZ vezető által önköltségszámítással meghatározott dolgozói étkezési térítési díjakat és a befizetéseknek megfelelően megrendeli az étkeztetést

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- jelenlétek igazolása (jelenléti ív)
- munkarend és a munkaidő valamint a munkavégzés idejének meghatározása
- munkaköri leírás
- felelősséggel felruházott megbízások kiadása (pl. leltárkörzet felelős, stb.)
- a 4 éves továbbképzési, és az éves beiskolázási terv készítése, valamint a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése
- fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozóval kapcsolatos munkaügyi feladatok

Gazdasági pénzügyi tevékenységek belső ellenőrzése

A gazdasági, számviteli, pénzügyi, intézményi munkaügyi, intézményműködtetési tevékenységek, folyamatok ellenőrzésének kialakítása az intézménynél a BMSZC főigazgatójának és kancellárjának a feladata és felelőssége. Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése az igazgató feladata, hatásköre és felelőssége.

Műszaki tevékenységek ellenőrzése

A Centrum a felújítási pénzeszközökkel való önálló gazdálkodásra feljogosított jogkörrel rendelkezik, ezért felelőssége kiterjed a felújítások lebonyolítására, kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére.

Az intézmény bélyegzői

Használatára a következők jogosultak

Körbélyegző esetében:

igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági összekötő

Hosszúbélyegző esetében:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- gondnok

3.1.3 Az intézményi kiadmányozás rendje

- ✓ Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Centrum szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképző intézmény munkavállalóira átruházhatja.
- ✓ A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

a Centrum főigazgatójával és kancellárjával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

a Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Centrum számára nem tartotta fenn;

- a közbenső intézkedéseket.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

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

3.1.4 Munkaköri feladatok átadása-átvétele

Az iskola állományába tartozó dolgozó jogviszonyának megszűnésekor munkaköri feladatai illetve az intézmény tulajdonába tartozó vagyontárgyak vonatkozásában átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.

Általános szempontok az átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséhez

Az átadás tárgya a munkakör átadása, a dolgozó leltárában lévő, vagy használatára bocsátott tárgyak átadása valamint a könyvtári könyvek visszaadásáról szóló könyvtárosi nyilatkozat. Az átadás átvétel lebonyolítására jogosult:

- vezető beosztású dolgozó esetén az iskola igazgatója
- munkaközösség vezető kilépésekor az illetékes igazgatóhelyettes
- oktató munkaviszonyának megszűnésekor a munkaközösség vezetője
- nem oktató esetében az igazgató
- technikai állományú dolgozónál az intézmény gondnoka

Vezető beosztású dolgozó vagy leltárfelelős dolgozó kilépésekor leltári átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mellékletként csatolni kell. Az átvevő ilyen esetben az új vezető vagy leltári körzetfelelős, illetve ezek hiányában az igazgató által megbízott személy.

3.1.5 Az oktatók közösségei

3.1.5.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület jogosultságait és feladatait a Szkt. és Szkr. rendelkezései alapján gyakorolja.

Az iskola oktatói testületét a szakképzési törvény szerint meghatározott alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében oktatói-munkakörben, levő oktatók valamint nem oktatók és technikai dolgozók közössége alkotja.

Az oktatói testület tagjai munkakörükkel kapcsolatos feladataikat (jogaik és kötelességeik gyakorlását) a szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében megfogalmazott elveknek megfelelően végzik, és az azokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkeznek.

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktató testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező
- félévenként 1-1 nevelési nap

A fenti értekezleteken túl rendkívüli értekezőt az intézmény vezetője hívhat össze aktuális dolgok megbeszélésére, illetve a kibővített vezetőség javaslatára.

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

Az oktatói testület személyi kérdésekben – a testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az oktatói testületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn.

3.1.5.2 A szakmai munkaközösségek és a munkaközösség vezetők

Az iskola a Szkt. 52. § és Szkr. 147. § értelmében szakmai munkaközösségeket szervez. Az iskola oktatói az iskola tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség szakmai,

módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó szakmai, nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja munkaköri leírás alapján.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos vagy nyílt szavazásán alapuló javaslata alapján az igazgató bízza meg, egy évi időtartamra. A munkaközösség-vezető megválasztására vagy megbízatása meghosszabbítására a tanév előkészítő hetében kerül sor.

A munkaközösség-vezető munkakörében:

- irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, összeállítja a munkatervet az iskola középtávú munkaterve szakterületi lebontásával (általában ötéves tervezési ciklusra), és az évenkénti felülvizsgálat alapján készíti el az éves programot;
- elkészíti a tantárgyfelosztási javaslatot a munkaközösségi tagok igényeinek, elképzeléseinek alapján;
- irányítja a szaktárgyi tanmenetek készítését, ellenőrzi az egységes követelményrendszer kialakítását, a tartalmi, módszertani megoldásokat. Ellenőrzi a tantárgy koncentráció érvényesülését;
- általában évenkénti négy értekezletet szervez, ahol értékeli a végzett munkát, meghatározza a feladatokat, javaslatot tesz a továbbképzésre;
- az igazgató utasítására oktatói testületi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról. Közreműködik a hatáskörébe tartozó oktatók minősítésének elkészítésében;
- szervezi a tantárgyi tanulmányi versenyeket,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a munkaközösségével elkészíti az iskolai házirend tervezetét és felügyeli aktualitását;
- évente 1-2 alkalommal a munkaközösségébe tartozó oktatóknál órát látogat

3.1.5.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó szakmai, nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását,
- végzik a tanulók felkészítését a tanulmányi versenyekre, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, szervezik az oktatók továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára felvételi-, érettségi- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat és tételsorait, ezeket értékeli,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- elkészítik, és jóváhagyásra benyújtják az évi tanmenetet az illetékes igazgatóhelyettesnek a tanév kezdésétől számított harmadik hét végéig,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját,
- a méréseket elkészítik, értékeli és következtetéseket vonnak le

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Reál tantárgyak munkaközössége
- Humán tantárgyak munkaközössége
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Elektronika szakmai tantárgyainak munkaközössége

- Informatika szakmai tantárgyainak munkaközössége
- Sport munkaközösség
- MFA munkaközösség

A mindenkori munkaközösségek a feladatok alapján szerveződnek, a vezetői megbízásukat a munkaközösségi döntés alapján kapják és az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A munkaközösség-vezető vezetői pótlékban részesülő középvezető.

Osztályfőnökök közössége

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatára alapján. Munkakörében:

- irányítja, ellenőrzi az osztályközösség munkáját, ellátja az osztályfőnöki adminisztrációs munkát, vezeti a törzslapot. Elvégzi a kilencedikesek beíratását a jogszabályban meghatározott beíratkozási napon;
- együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelősével, közreműködik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók gondozásában;
- együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, segíti az osztály diákönkormányzat tevékenységét;
- szervezi és vezeti az osztálykirándulásokat;
- kapcsolatot tart a szülői házzal, szükség esetén a szociális munkással együtt családlátogatást szervez, tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről. Ennek kapcsán ellenőrzi a napló bejegyzéseket;
- előkészíti a féléves és év végi osztályozó konferenciát, tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, hiányzásokról, szociális gondokról. Kitölti a tanulók év végi bizonyítványát;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, programjavaslataival segíti a szabadidő hasznos eltöltését célzó törekvéseket.

Célfeladatokra alakult oktatói munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatók vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Jelenleg működő célfeladatokra alakult munkacsoportok:

- Beiskolázási munkacsoport
- Értékelési- minőségbiztosítási csoport
- Ökocsoport (feladatuk a tanulók környezettudatosságának növelése, Öko programok szervezése, Öko pályázatok figyelése, az intézmény épületének és udvarának „zöldebbé tétele”)

3.1.5.2.2 Oktatók

Az iskola oktatói munkájukat az adott munkaközösségekben, mint szervezeti egységben végzik. Egy oktató több munkaközösség tagja is lehet. Munkájukat a munkaközösség-vezető felügyeli. A munkaközösségek a szakos igazgatóhelyetteshez tartoznak.

3.1.5.3 Iskolapszichológus

- Az iskolapszichológussal közösen kialakított kérdőívvel helyzetfelmérést készít a tanuló körében. A kérdőív felvétele az osztályfőnökök segítségével valósul meg.
- Az iskolavezetéssel kapcsolatot tart, segíti és támogatja az iskolában végzett munkáját.
- Az iskolapszichológus a társiskolákon belül tájékoztatást nyújt elérhetőségéről, a folyamatos rendelkezésre állás módjáról és idejéről. (év eleji óralátogatások, bemutatkozások az osztályok részére, faliújság elhelyezése – elérhetőség, fogadóóra).
- Egész tanév során folyamatosan tanácsadói és konzultációs lehetőséget biztosít a diákok, a szülők, és az oktatók részére.

- Igény szerint tematikus csoportos foglalkozásokat vezet prevenció és szemléletformálás céljából osztályokban iskolai idő alatt, ill. önkéntes részvételű délutáni csoportfoglalkozásokon.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve előkészíti és megszervezi a prevenciós foglalkozásokat – (pályaorientáció, önismeret- és személyiségfejlesztés).

3.1.5.4 Diákönkormányzatot segítő oktató

Az oktatói testület tagjai közül diákönkormányzatot segítő oktatót kell választani, akinek a munkájához a feltételeket az iskola igazgatója biztosítja.

- A diákönkormányzatot segítő oktató feladata, hogy munkájával összhangot teremtsen az iskola diákönkormányzata és vezetése között.
- A diákönkormányzatot segítse és támogassa céljaik elérésében.
- Tanácsokat adjon a diákok részére kötelességeik, és jogaik gyakorlásához. (Ezt a feladatot az általános igazgatóhelyettes is elláthatja.)

3.1.5.5 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatásának rendje

Az Szkt.32. § és Szkr. 95.§ meghatározott feladatai közül az alábbiakat állandó jelleggel átruházza:

- az iskola vezetőségi tagjaira az éves munkaterv elkészítését;
- a munkaközösség-vezetőkre az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges előkészítő feladatokat;
- a területileg felelős munkaközösség vezetőjére a következő évi osztályfőnöki megbízásokra való javaslattételt, illetve az ezzel kapcsolatos igazgatói javaslat véleményezését;
- az év végi osztályozó konferencián résztvevő – az egyes osztályokban tanító – oktatókra a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását;
- az igazgató helyettesek által esetenként felkért bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben és osztályozó vizsgára bocsátás ügyében való döntésre, azzal, hogy a bizottság mindenkor tagja az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a diákönkormányzat munkáját segítő oktató;

Az oktatói testület az éves munkaterv elfogadásakor a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek eseti átruházásáról is dönthet, amely döntés a tárgyévi munkaterv határozati része.

Az átruházott feladatok felelősei a téma aktualitásakor, illetve a munkatervben rögzített beszámolási rend szerint az **kibővített vezetőségi ülésen** számolnak be tevékenységük folyamatáról.

Az átruházott feladatok elvégzéséről szóló beszámolókat a féléves, illetve év végi nevelőtestületi értekezleten teszik meg az átruházott joggal rendelkezők; úgy, hogy előzetesen az átruházott jogokkal kapcsolatos összefoglalást az igazgató vagy az általa megbízott helyettes terjeszti a nevelőtestület elé.

3.1.6 Nem oktatók (nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak)

- laboráns-rendszergazda
- laboráns - oktatástechnikus
- iskolatitkár

Az iskolai alkalmazottak közössége

- gondnok
- portások
- takarítók
- gazdasági összekötő
- karbantartók
- kisegítő alkalmazott (igazgatói titkár)

A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), rögzítik.

3.1.7 Tanulók közösségei

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a szakképzési törvényben és a szakképző intézmény működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható. A diákönkormányzat szervezeti felépítését, a választás részletes eljárásrendjét az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulójának érdekképviselői és érdekvédelmi feladatait. A diákönkormányzat határoz a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanításmentes nap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanuló vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásából.

A diákönkormányzat havonta ülésezik, ezek az ülések az iskola minden tanulója számára nyitottak.

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.

Az iskola stúdiójának működéséért, a DÖK által megválasztott személy felel. Más tanulók csak az ő felügyelete mellett használhatják a berendezéseket és tartózkodhatnak a stúdióban.

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját az iskolában dolgozó oktató segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében, kapcsolatot tart a diákság és az iskola vezetése között. Megbízása visszavonásig, határozatlan időre szól, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató jelöli ki.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösségek diákjai a tanórákon (foglalkozásokon) az órarend szerint vesznek részt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg. Feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőjéről dönt.

Diákkörök

A törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diák-köröket és szakköröket hozhatnak létre, amelyek tanórán kívüli foglalkozásként vagy tantárgyakhoz, vagy az általános kulturális művelődési célokhoz kapcsolódnak. A szakköröket és a diák-köröket a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza, amelyeket a diákok érdeklődésüknek megfelelően szerveznek meg.

3.1.8 Képzési Tanács

Az Szkt. 70.§, Szkr. 219.§ értelmében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

Jogköre:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A Képzési Tanács saját hatáskörében megfogalmazott, az iskola igazgatójával egyeztetett ügyrend és munkaterv szerint dolgozik, jogainak érvényesítésére saját képviselőket bízhat meg.

Az iskolában a Képzési Tanácsot megállapodás alapján az alábbi kérdésekben illeti meg a véleményezési jog:

- tanítási órák kezdő időpontja és az óráközi szünetek időtartama;
- a veszélyeztetett tanulók felméréseivel kapcsolatos módszertani kérdések;
- a prevenciós, konfliktuskezelő foglalkozások tartalmi kérdései;
- tanuló ellen indított fegyelmi eljárás és határozat;
- a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében hozott iskolai intézkedések;
- a tanításmentes munkanapok közül azoknak a tartalmi kérdései, amelyek esetében a munkanapot a diákság nem oktatással összefüggő tevékenysége érdekében szervezünk: pl. osztálykirándulás, ifjúsági nap stb.

A Képzési Tanács egyetértési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:

- a tanács működtetése, működési feltételeinek biztosítása
- a tanulók személyiségét is érintő, a tanulók személyének azonosítására alkalmas szakmai vagy tudományos felmérések, kutatások szervezése
- a családlátogatások szervezése, tartalmi kérdései
- a kollektív fogadóórák időpontja
- a tanulmányaikat befejező diákok ünnepélyes búcsúztatásának szervezési ügyei: (szalagavató bál helye, tartalma, ballagás időpontja)

3.1.9 Konfliktuskezelő csoport

Feladata az iskolai konfliktushelyzetek kezelése, a tanulók szabályszegési ügyeinek kivizsgálása.

Ennek során:

- ✓ büntetési fokozat átugrásának javaslása
- ✓ a jóvátétel lehetőségének közös megtalálása
- ✓ javaslattétel a Diák Fegyelmi Bizottság felé

Tagjai: az érintett oktató, ill. osztályfőnök

az érintett tanuló(k) és általuk választott „mentor” oktató(k),

az iskolai DÖK képviselője

a tanuló gondviselője

az iskola gondnoka (rongálási esetekben)

3.1.10 Értékelés-minőség ellenőrzési csoport

Az Equavet alapján az oktatói értékelés szempontjainak kidolgozása, az értékelés folyamatának szervezése.

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

A belső kapcsolattartás rendje

Az iskolai kapcsolatrendszer a belső kapcsolattartás az iskolaintézmény közösségeivel szervezeti egységeivel a Szt. 32. § és az Szt. 95.§-a értelmében a következőképpen szabályozzuk Az iskola oktatói testületét a szakképzési törvény szerint meghatározott oktatók, valamint a jogszabályban meghatározott nem oktatók alkotják. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere egymással és az intézmény vezetésével:

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

Az oktatói testület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló
- tanévnyitó
- 9-13 (14). évfolyamon tanítók
- nevelési értekezlet
- nevelési napok
- félévi osztályozó
- év végi osztályozó
- tanévzáró
- rendkívüli
- kibővített vezetőségi

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet akkor hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak 30%-a, illetve az intézmény igazgatója vagy vezetősége az intézmény lényeges problémáinak megoldására szükségesnek látja.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A mindenkori értekezlet témáját az előterjesztő köteles 5 munkanappal az értekezlet időpontja előtt tanulmányozásra az oktatói testület tagjai elé bocsátani. Ez alól kivételt értelemszerűen csak a rendkívüli értekezlet képezhet.

A munkaterv tartalmazza az értekezletek időpontját.

Az összdolgozói értekezlet

A jogszabályokban előírt jogosítványok gyakorlása céljából, szükség szerint.

Az értekezleteken a megjelenés kötelező!

Belső hálózat - intranet

Elektronikus levelezési rendszer (e-mail): Az iskola minden oktatójának és tanulójának van egyedi e-mail címe (...@egressy.info, továbbá olyan csoportos levelezési címek is használhatók, amelyek egy-egy közösség együttes levélküldését biztosítják. Ezek a közösségek lehetnek szakmai szerveződésűek (pl. informatika oktatók), funkció szerintiek (pl. osztályfőnökök), hierarchikus szint szerintiek (pl. iskolavezetés) vagy akár egy-egy projektre kialakítottak.

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

Az első és második félévben, az „Eseménynaptár”-ban meghatározott időben a diákönkormányzat a diákönkormányzatot segítő oktató segítségével gyűlést tart, amelyen a vezetőség részéről az igazgató

vagy az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes vesz részt. Ezen túlmenően, szükség esetén rendkívüli értekezlet hívható össze.

A diákönkormányzat működési feltételeit az iskola az alábbiakban biztosítja:

- a diákönkormányzat rendelkezésére bocsát az iskola területén egy helyiséget, amely alkalmas a diákönkormányzat tagjainak munkavégzésére, valamint üléseinek megtartására

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

Az intézményi sportkör irányítását a testnevelő oktatók végzik a diákönkormányzattal egyetértésben. A sportkör vezetése rendszeres, napi kapcsolatban van az iskola vezetésével.

A mindennapi testedzés formái:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelési órák (heti 5 óra 2011/2012. tanévtől felmenő rendszerben) és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások biztosítják. Ide be kell írni a sport órákat (heti 2) és a felmentés lehetőségét és menetét?

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör látja el. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata szerint egy tanítási évre szóló program alapján végzi munkáját. Az iskolai sportkör foglalkozásait az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon, és időben, az ott meghatározott sportágakban kell megszervezni.

A sport munkaközösség, a tanulók, illetve a diákönkormányzat minden év május 31. napjáig javaslatot tesz az iskolai sportkör minden szakmai programjára.

A sportköri foglalkozásokat testnevelő tanári végzettséggel, és szakképzettséggel rendelkező oktató vezeti.

A sportköri foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a mindennapi testedzés naponta minimum 45 perc legyen.

3.2.4 A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Amennyiben működik Szülői Közösség az iskolában, minden tanév első és második félévében az éves munkatervben meghatározott időpontban a vezetőség és a szülői szervezet (közösség) értekezletet tart. Ezen túlmenően minden olyan esetben, amikor a szülői szervezetet (közösséget) döntési, véleményezési vagy egyetértési jog illet meg, az értekezletet összehívja.

3.2.5 A vezetők és a Képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

Amennyiben működik Képzési tanács, minden tanév első és második félévében az éves munkatervben meghatározott időpontban a vezetőség és a képzési tanács értekezletet tart. Ezen túlmenően minden olyan esetben, amikor képzési tanács döntési, véleményezési, egyetértési vagy javaslattevő jog illet meg, az értekezletet összehívja.

3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Általánosságban: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diákfórumok.

3.3.1 Oktatók közösségei – tanulók közösségei

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők, és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az iskola honlapján és/vagy a szokásos intézményi hirdetőtáblán ki kell függeszteni!

Az Ifjúságvédelmi felelős hetente kijelölt fogadóórán áll a tanulók rendelkezésére. Külső kapcsolat tartása az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján látható el.

3.3.2 Oktatói közösségei – szülői szervezetek

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon.

Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Ezen túlmenően valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba bejegyezni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

Az egyes tantárgyakból az óraszám függvényében kötelezően adandó osztályzatok számát a Szakmai Program és Házirend szabályozza.

A szülő tájékoztatásának elősegítésére az iskola Szakmai programját az interneten az iskola honlapjára ki kell tenni, illetve a könyvtárban el kell helyezni.

Szülői értekezletek

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet kell tartani..

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől, valamint az interneten keresztül is értesülhetnek.

Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülők szükségesnek látják, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója minden félévben - a munkatervben megjelölt - két alkalommal szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

Elektronikus napló

Az oktatók és az intézmény adminisztrációs kommunikációjában elsődleges szerepe az iskola elektronikus naplójának (e-napló) van. Az e-napló nemcsak az intézményi munka adminisztrálására szolgál, hanem olyan komplex szolgáltatásokat is biztosít, mint a tanulói/szülői üzenetküldés, a különféle oktatók, osztályfőnöki és iskolavezetési dokumentumok előállítására vagy a különféle statisztikák elkészítése.

A napló használatával kapcsolatos teendőket a Házirend 9. számú melléklete szabályozza.

Iskolai weblap

A www.egressy.info web oldalon az iskolai élettel kapcsolatos információkat, tájékoztatókat találnak a szülők. Itt érhetőek el az intézményi dokumentumok; a Szakmai program a Házirend és egyéb iskolai dokumentumok, valamint az aktuális információk.

Iskolai tananyagtár

Az iskola e-learning rendszerét használva a tanulók önképzéshez szükséges segédanyagokat, jegyzeteket és feladatokat találhatnak.

<http://www.tehetseggondozas.hu/>

<http://informatika.gtportal.eu/>

<http://webfejlesztes.gtportal.eu/>

<http://szamitogepek.gtportal.eu/>

3.3.3 Az iskola és telephelye közötti kapcsolattartás

Az iskolának négy kihelyezett osztály van a Magyar Futball Akadémiánál. Oktatóink a tanórákat a telephelyen tartják meg. A kapcsolattartás napi rendszerességgel működik.

3.3.4 Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Minden hónapban 2 alkalommal a kibővített vezetőség értekezlet van. Az itt elhangzottakról a munkaközösség vezető tájékoztatja a saját munkaközösségének tagjait, amelyről feljegyzést készít.

3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és a következő intézményekkel:

- ITM
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (NSZFH)
- BMSZC és iskolái
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Szakértői Bizottságok, Egészségügyi Szolgáltatók és Gyermejkölési Szolgálatok
- Gazdasági szervezetek, kamarák, cégek
- Az intézményt támogató, patronáló vállalatokkal és egyéb jogi személyek.
- A határon túli magyar oktatási intézmények Külföldi oktatási intézmények
- Iskolát támogató alapítvány
- Gyakorlati képzést folytató szervezetek
- Duális partnerek

A kapcsolattartás módja: online levelezés, telefon, vagy személyesen.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató feladatát átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

A Centrum központi munkaszervezete és az intézményei közötti kapcsolatok rendje.

A gazdálkodást érintő területeken a kancellár is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A Centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a kancellár közvetlen irányítással feladat ellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

A szakmai főigazgató – helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja a munkájukat.

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a szakmai- főigazgató – helyettes és a kancellár helyettes folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, belső képzéseket szervez.

A Centrum intézményeivel a kapcsolattartás lehetőségét rendszeres online vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl, a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató/kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a szakmai főigazgató helyettes és az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, amelyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a célokat, amelyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

A Centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell tartania.

Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényít időben jelezni a főigazgató felé.

A kapcsolattartás fórumai:

- Igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók; az értekezleten részt vesz a szakmai főigazgató helyettes is.
- Kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók; az értekezleten részt vesz a kancellár, kancellár – helyettes, a szakmai főigazgató –helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és / vagy üzemeltetési referens;
- Gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői a kancellár, kancellár helyettes, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyiigazgatás intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató centrum szintű fórumokat hozhat létre, amelyek irányítója a főigazgató, vagy az általa megbízott felelősök.

A fórumok területei a következők lehetnek

- munkaerő piaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- duális szakképzés, gyakorlati oktatás
- pályaorientáció
- pályakövetés
- felnőtt képzés, felnőtt oktatás,
- sajátos nevelési igényű tanulók

Együttműködési kötelezettség

A Centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az intézmények közötti együttműködés kialakításáért a Centrum főigazgatója és igazgatók a felelősök.

Az intézmények egymás közötti kapcsolatai

Az intézményeknek munkájukat összhangban kell végezniük. Az igazgatói-, helyetteségi értekezletek mellett szakmai munkaközösségek (alakulnak centrum szinten a munka összehangolására.

Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, Duális képzőhelyekkel:

Az iskola a gyakorlati képzés megvalósítása érdekében kapcsolatot kíván felvenni budapesti és környéki üzemekkel, gazdálkodó szervezetekkel. Velük együttműködési szerződést köt, amelynek értelmében a vállalatok vállalják a szakmai gyakorlatok egy részének törvényi előírásoknak megfelelő megtartását.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény (együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet) folytathat. A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait. Az együttműködésnek több formája különböző kombinációban megjelenhet a helyi igényeknek megfelelően. Az iskolai tantárgyfelosztás elkészítését nagymértékben befolyásolja a duális képzőhelyekkel történő együttműködés formája, ami meghatározza a szükséges humán erőforrás igényt is.

A Duális képzés megvalósítható

- Hagyományos együttműködéssel: A duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést.
- ÁKK – ágazati képzőközpontokkal
- VKK – vállalati képzőközpontokkal

A szakmai gyakorlati képzést folytató cégekkel, Duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás folyamata:

- Szakmai gyakorlatra együttműködési felhívás eljuttatása a cégekhez és szakmai szervezetekhez (email, web lap, hírlevél)
- Az együttműködésre jelentkezett cégeknek részletes tájékoztató és szerződéstervezet kiküldése (email)
- Tanulók tájékoztatása a fogadó cégekről (email, web lap, nyomtatott dokumentum)
- „Szakmai gyakorlatra befogadó nyilatkozat” kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég adataival (nyomtatott dokumentum)
- „Együttműködési szerződés” készítése az iskola és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum)
- Együttműködés a Duális képzőkkel a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program kialakításában. (nyomtatott dokumentum)
- „Ellenőrző jegyzőkönyv szakmai gyakorlatról” nyomtatvány kitöltése a helyszíni ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól
- „Igazolás szakmai gyakorlatról” formanyomtatvány kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum)

- „Értékelés szakmai gyakorlatról” formanyomtatvány kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum)

A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola igazgatója közvetlenül, illetve az igazgató helyetteseken keresztül gyakorolja.

A munkafórumok tervezett - állandó - témái:

- beiskolázási stratégia a szakképzési évfolyamon (rövid- és hosszú távú, a közoktatási szakmacsoportos alapozó képzést is figyelembe vevő);
- a szakképzés tartalmi elemeinek áttekintése, a szabadsáv munkáltatói igény-centrikus kitöltése a vállalatoknál bevezetett új technológiákra tekintettel;
- fejlesztési stratégia;
- évközi és nyári szakmai gyakorlatok tervezése, szervezése és a tapasztalatokról beszámoló.
- Fontos szerepet játszanak a külső partnerek. Külső partnerek közé tartozik az intézmény fenntartó szervezet, a különféle szakmai és pedagógiai szolgáltatók, az oktatás állami szervei (pl. Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, stb.). Fontos partnereink valamint gazdasági élet szereplői, a különféle szakmai szervezetek és cégek. A kapcsolattartás az intézmény partnereivel sokféle módon és szinten valósul meg.

Kapcsolattartás az iskolát támogató alapítvány alapítványi kuratóriumával

Az iskolai szülői munkaközösség, a tanulók és egyes szülők önálló kezdeményezésére a tanulók támogatása érdekében az iskola alapítványt hozott létre. Az alapítványt az alapítók és az oktatói testület által megbízott kuratórium kezeli. A kuratórium rendszeresen ülészik, saját Működési Szabályzata szerint jár el, és dönt a tanulók részéről hozzá érkezett kérésekben vagy javaslatokban. Az alapítvány kuratóriuma beszámol az iskolavezetésnek, a szülői munkaközösségnek és honlapon keresztül a támogatóknak az alapítvány működéséről.

Nemzetközi kapcsolatok

Az igazgatónak tájékoztatási kötelezettsége van a Centrum vezetése felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

A nemzetközi kapcsolatok területei:

- az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel
- testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok
- oktatók szakmai tanulmányújtjai, továbbképzései,
- tanulók elméleti és gyakorlati képzései
- szakmai találkozók
- határon átnyúló kistérségi kapcsolatok

3.5. Az iskola egészségügyi ellátása

Az iskola dolgozóinak egészségügyi ellátási formája

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, ahonnan foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében orvosi rendelés biztosítja az iskola dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását.

Az iskola tanulói egészségügyi ellátásának formája.

Az iskola a XIV. kerületi Zuglói Egészségügyi Szolgálat segítségével biztosítja a tanulók egészségügyi feladatainak ellátását. Ennek keretében hetente egy alkalommal az iskolaorvos, és hetente két alkalommal a védőnő az alábbi teendőket látja el:

- szűrések
- egészségügyi állapot felmérések
- a tanulókkal kapcsolatos egészségügyi eseti problémák kezelése
- pályaalkalmassági vizsgálat
- egészségügyi tanácsadás
- egészségügyi felvilágosítás

4. Az iskola működési rendje

4.1. Működési rend

- A munkavállalók munkarendjét a MT, az Szkt. és Szkr., illetve az iskola belső munkarendje szabályozza.

- Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend tartalmazza.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az alábbi időpontban: szerdánként 8-14 óráig.

A tanulói fogadása, tanulói ügyek intézése

A tanulói ügyek intézése a tanulmányi irodán az óráközi szünetekben történik az alábbi időpontokban:

Hétfő - 11.00 - 15.30

Kedd - 11.00 - 15.30

Szerda - 8.00 - 15.30

Csütörtök - 9.45 – 14.00

Péntek - 9.45 - 12.00

Igazgatói titkárságon:

Hétfő - 8.45- 11.45

Kedd - 8.45 - 11.45

Szerda - 8.45- 12.50

Csütörtök - 8.45-11.45

Péntek - 8.45 - 11.45

Tanulók ügyeinek intézése a tanítás megkezdése előtt, a tanítási szünetekben, valamint a lyukasóráikban történik. Gondviselőket a fent megjelölt időpontban tudunk fogadni.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házirend határozza meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az ügyeletes vezető munkanapokon 7:20-tól 16 óráig tartózkodik az iskolában. Az igazgatónak, és/vagy helyetteseknek iskolán kívüli elfoglaltsága esetén, legalább egy igazgatóhelyettes az iskolában köteles tartózkodni, hogy nem várt események esetén intézkedni tudjon. Az ügyeletes vezetői beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási órák időtartama

Az elméleti órákat és a gyakorlati foglalkozásokat 45 perces tanítási órával kell megtartani. A gyakorlati képzésben indokolt esetben összevont, 90 perces órák is tarthatók.

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

Az iskola területén idegen személy vagyonvédelmi okok miatt csak engedéllyel tartózkodhat.

Idegen személy iskolába történő belépésekor a portás feljegyzi a látogató nevét, kihez jött és milyen célból, majd értesíti az a személyt, akhez a látogató érkezett. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért - a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős. .

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak anyagi felelősség vállalás mellett a helyiség vagy leltárfelelős hozzájárulásával és **igazgatói engedéllyel**, átvételi elismervény ellenében szabad.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, diákkörök, tömegsport, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- A szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak.
A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
A szakkörök térítésmentesek. Év eleji felmérések alapján – az arra rászorulóknak felzárkóztatók szervezhetők egyéni foglalkozások keretében.

- Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szakos oktató irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.
Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indíthat kimagasló felkészültségű oktaés az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.
- Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és az oktató vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvétel a szülő írásban kéri a tanfolyam vezetőjétől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a kerületi, budapesti és az országos versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve.

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

Az iskola életének szerves részét képezik az állami (nemzeti) ünnepekre, történelmi és kulturális évfordulókra való megemlékezések.

Az iskolai ünnepélyek nevelési célokat is szolgálnak, az iskola hírnevének öregbítését támogatják:

Az iskola működésével kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó iskolagyűlés
- szalagavató bál
- ballagás
- tanévzáró ünnepély
- nemzeti ünnepekről való megemlékezés

Az iskola névadójához, Egressy Gábor személyéhez kapcsolódó megemlékezések (közös színházlátogatás, koszorúzás, temetői séta, emlékünnepély, Egressy-nap.)

Kulturális és sportrendezvények

Az ünnepélyek helyszíneiről és időpontjairól, a megrendezés módjáról, a felelős oktatói testületi tagokról a testület dönt, és a munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulók megjelenése - az alkalomhoz illő öltözékben - kötelező.

Az ünnepélyek és megemlékezések bejegyzendők a naplóba, tanulói távolmaradást a tanítási időnek megfelelően igazolni kell.

A tanulók a megbízott oktató irányításával, hagyományosan szerkesztik a diákújságot és működtetik az iskolarádiót.

4.5. A belső ellenőrzési rendszer működtetése

4.5.1. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az iskola szakmai munkájának jogszerű (a vonatkozó jogszabályok, a kerettantervek, iskola Szakmai programja, valamint az intézményi minőségirányítási program szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság részére megfelelő mennyiségű információt biztosítson a munkavégzésről, és annak szakmai megítéléséhez
- szolgáltasson megalapozó információt, adatot, ténytet, az intézmény oktató – nevelő munkájával kapcsolatos belső -és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok

- munkafegyelem
- szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs munka pontosságának ellenőrzése
- az intézményi minőségirányítási program alapján történik

A belső ellenőrzés rendje

A tanítási időszakban minden héten egy alkalommal az igazgató vezetőségi értekezletet hív össze.

Ezen részt vesznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Ezek az értekezleteken a résztvevők az igazgatónak beszámolnak a hozzájuk tartozó szakterület munkájáról, ellenőrzésük tapasztalatairól. Szükség esetén az igazgató a kérdéses ügyekben a vezetőség véleményének meghallgatása mellett döntést hoz, majd utasítja az illetékes vezetőségi tagot a döntés végrehajtására.

A tanítási időszakban kéthetente egy alkalommal illetve az éves munkatervben meghatározott időpontban az igazgató kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, amelyen jelen vannak

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkacsoportok vezetői

Ezek az értekezleteken a munkaközösség-vezetők beszámolnak a kiadott rövid távú feladatok végrehajtásáról, és szükség szerint megkapják a további aktuális feladatokat.

Általánosságban az egyes tanévekre vonatkozó kiemelt feladatok ütemezése, ellenőrzése, a felelősök megnevezésével a mindenkori éves munkatervben vannak meghatározva. Az ellenőrzési feladatok személyekre lebontva a munkaköri leírásokban találhatóak.

Az ellenőrzések folyamatosan történnek összhangban az intézmény irányítási program előírásai szerint.

A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

A szakmai munka belső ellenőrzésének formái:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,

- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- kompetencia alapú felmérések értékelése

A szakmai munka belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.
- felkészülés a tanfelügyeletre, minősítésre

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

Az értékelés:

- szóbeli konzultáció és
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

4.5.2. Az intézményi gazdálkodásra vonatkozó előírások

Az intézmény vezetője a gazdálkodást a Centrum szabályzatai szerint végzi.

4.6. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

(Idevonatkozó egyéb szabályzat: Gyűjtőköri Szabályzat)

4.6.1. A könyvtár elhelyezése, terméinek funkciója

Az iskolai könyvtár a központi épület I. emeletén van, egy 80,12 m² nagyságú helyiségben (olvasótér + szabadpolcos tér), ehhez kapcsolódik egy 16,1 m²-es feldolgozó szoba. Az olvasótérben 18-20 tanuló tud egyszerre helyet foglalni az olvasóasztaloknál, így a helyiség alkalmas a Szakmai program által tartalmazott könyvtárismereti órák, valamint a könyv- és könyvtárhasználat célú szakórák megtartására. Az idegennyelvű könyvtár a „C” épület harmadik emeletén található.

4.6.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár használatára jogosultak:

az iskola tanulói, oktatói és egyéb dolgozói.

A beiratkozás módja:

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.

Kölcsönzéskor a számítógépes nyilvántartás rögzíti a személyi adatokat (diák- illetve személyi igazolvány alapján): név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, igazolvány száma, foglalkozás, osztály.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 24 óra

Rendje:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8:15 – 14:30

péntek 8:15 – 13:45

Idegennyelvű könyvtár

Nyitva tartás a felmerült igényeknek megfelelően előzetes egyeztetéssel.

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, egyrészt sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát Szakmai programja megvalósításában, másrészt a tanulók számára a könyvtárhasználat iskoláját jelenti, vagyis a hagyományos és a modern információszerzés és az önművelés módjai, és technikája alapjainak elsajátítását biztosítja a tanulmányi idő folyamán. Ezért a könyvtárnak taneszközök szakkönyvtárának kell lennie.

Ezen kívül az iskola információs, tanulási, önképzési forrásközpontjaként, kommunikációs centrumaként kell működnie.

Az iskolai könyvtár feladatai

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti és szervezi: gyarapítja és apasztja az oktatók és a tanulók igényeinek figyelembevételével, a dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja az iskola oktatói és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges ismerethordozókat.
- Információkat tesz hozzáférhetővé.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Könyv- és könyvtárismereti órákon, valamint a könyvtárban tartott szakkönyvhasználati célú szakórákon a könyvtáros tanár és az oktatók - tantervben rögzített ismeretek elsajátításával és gyakorlatok végeztetésével - lerakják a tanulók könyvtári információkereső ismereteinek alapjait, vagyis a könyvtár biztosítja a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.
- A könyvtárban történő internet felhasználás segítségével biztosítja, hogy más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól a könyvtár használója tájékozódhasson.
- 3 évenként leltárt készít a könyvtár állományáról.

Az állomány jogi védelme

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszköz megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanulóviszonyát és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ha ezt elmulasztják, akkor a kiléptetési intéző személyét terheli az anyagi felelősség.

Az oktatók és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő oktató anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosoknál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A kölcsönzési nyilvántartások

A számítógépes nyilvántartás rögzíti a kölcsönzött mű leltári számát, szerzőjét, címét, valamint a kölcsönzési határidőt.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használói köre: az iskola oktatói, diákjai és egyéb dolgozói.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat:

- tárgyi feltételeit (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola biztosítja
- szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV-anyagok, muzeális dokumentumok stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egyszerre három darab könyv maximum két hétre kölcsönözhető.
- Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

Csoportos használat

- könyvtárismereti órák az informatika keretében,
- szakórák az oktató vezetésével és a könyvtáros-tanár közreműködésével.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert ezek akadályoznák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár - tárgyi és személyi feltételek keretein belül - még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, oktatói kabinetekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott oktatók, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtári házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyilvántartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket
- a viselkedési kívánalmakat.

A könyvtári házirendet a könyvtárban kifüggesztve hozza az iskola a könyvtárhasználók tudomására.

4.6.2 A tankönyvkölcsönzés szabályozása

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más azonos értékű művel pótolni.
- A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

4.6.3 Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának szabályai

Az iskolában nincs lehetőség a tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlására.

Az iskolai könyvtárban időnként az elavult könyvek selejtezésre kerülnek. A lesejtezett könyvek a selejtezéstől számított két hétig a diákok, illetve az oktatók által megtekinthetők. A kiválasztott könyvek térítésmentesen elvihetők. A maradék selejtezett könyvek megsemmisítésre a MÉH-be kerülnek.

4.7 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény munka,- és tűzvédelmi feladatait A Centrum megbízásából a Periódus Kft.látja el, együttműködik velük az iskola munka,- és tűzvédelmi összekötője. (Ide tartozó szabályzatok: Tűzvédelmi-, Munkavédelmi Szabályzat, Kockázatelemzés és az iskola létesítményeinek használati rendje)

4.7.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A dolgozók foglalkoztatás-egészségügyi orvosi rendelésen vehetnek részt, illetve a törvény által meghatározott időben és módon a dolgozók kötelesek részt venni időszakos munka-alkalmassági vizsgálaton.

A nappali tagozatos tanulók rendszeres orvosi ellátásban részesülnek.

Az orvosi rendelés ideje heti egy, a védőnő heti két alkalommal 9-13 óráig.

A rendelés helye: az iskolában erre a célra létesített orvosi rendelő.

A rendelési idő a hirdetőtáblán van kifüggesztve.

Az orvosi ellátás feladatai:

- szűrővizsgálat,
- testnevelés felmentési fokozatok megállapítása,
- egészségügyi ismeretek terjesztése,
- esetenként gyors, szükségszerű orvosi segítségnyújtás.

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

Minden tanév elején a diákok számára munkavédelmi, és tűzvédelmi oktatást kell tartani, amelyről jegyzőkönyv is készül. Iskolai kirándulások előtt szintén baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melyet jegyzőkönyvezni kell. Az intézmény tanműhelyeinek használati rendjét, az oktatóknak a tanulókkal ismertetniük kell. Az ismeretek megszerzését a tanulók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény dolgozói, amennyiben balesetveszélyes meghibásodást, rongálást észlelnek, haladéktalanul jelenteniük kell az iskola ügyeletes vezetőjének.

A tanulói balesetek észlelésekor haladéktalanul értesíteni kell az iskola ügyeletes vezetőjét, aki értesíti a szülőket és szükség esetén mentőt hív. A sérülések ellátását a mentők kiérkezéséig meg kell kezdeni.

A tanulói baleseteket jegyzőkönyvezni kell.

4.7.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolában folyó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- az épület állagában történt hirtelen változás (pl.: falrepedés, fal süllyedés, stb.).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására** köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző sziréna működtetésével riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületek kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A **veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulóakra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik a tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az oktatóknak meg kell számolnia!
-

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a tűzcsapok környékének szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” **utasítás** tartalmazza:

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére – bombariádó terv” utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója az illetékes szakember bevonásával felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény portáján kell elhelyezni.

Az épület (épületrész) kiürítésének elrendelése

Az iskola területének teljes vagy részleges kiürítésére vonatkozóan utasítást az iskola igazgatója adhat. Távolléte esetén az általános helyettesítési szabályok szerint kell eljárni.

Az iskola épületének teljes kiürítésére vonatkozó vezetői intézkedést az iskola tűzjelző szirénájának működtetésével kell az iskolában tartózkodók tudomására hozni.

Az értesítés vétele után az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának haladéktalanul el kell hagyni az iskola területét vagy a megjelölt épületrészt. A vezetői intézkedés a kiürítés végrehajtására előírásokat (útvonal, kapu, végrehajtási idő) tartalmazhat. Amennyiben ilyen utasítások nem hangoznak el, a tűzriadó esetére begyakorolt legrövidebb útvonalon kell az épületet elhagyni.

A tanítási időben érkező riasztás esetén a tanulók biztonságos, fegyelmezett és gyors távozásáról az a személy (oktató, szakkörvezető, diákkör vezető, stb.) gondoskodik, akinek a tanulók az adott időben a felügyelete alatt állnak.

Az iskola helyiségeinek elhagyása előtt az osztályban tartózkodó oktató

- oltsa le a villanyt, kapcsolja ki az egyéb elektromos fogyasztókat, gázkészüléket;
- ha lehetséges, egymást segíteni kell a rövid ideig sem nélkülözhető tárgyak kivételében (kézitáska, lakáskulcs, stb.).

Akár fenyegető tartalmú telefonhívás, vagy levélküldemény, akár "gyanús külsejű" küldemény érkezik az iskolába, az iskolavezetés köteles a Rendőrséget haladéktalanul értesíteni.

A Rendőrség utasításait a bombafenyegetettség elhárítása illetőleg a bekövetkező károk minél hatékonyabb elhárítása érdekében időben és pontosan kell végrehajtani.

4.7.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 14/1994.(XII.29.) OKM rendelet)

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét iskolánkra vonatkozólag a „**Prevenációs program**”-ban határoztuk meg.

4.8 Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó szabályai

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók és alkalmazottak minden olyan egyéni- és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, szakmai gyakorlat, külföldi továbbképzésen, tudományos-, sport vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának előzetes engedélye szükséges.

Az adott tanévben tervezett tanulói utakat az éves Munkaterv tartalmazza, és az oktatói testület azokat elfogadja.

A tanulók csoportos utazása esetén a végső engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője/szervezője a szervezés megkezdésekor (legkésőbb az utazás előtt két hónappal) az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, a kísérő oktatók nevét, illetve az utazást lebonyolító utazási iroda nevét.

Az utazás szervezője a tanulóknak és szüleiknek tájékoztató értekezletet tart az utazást megelőző héten az utazás részleteiről, programjáról, gondoskodik az utasbiztosítás megkötéséről és ellenőrzi annak meglétét.

Az iskola az utazásokhoz 15 tanulóként egy kísérőt biztosít. Az utazás megkezdése előtt az utazókat balesetvédelmi-, munkavédelmi tájékoztatásban részesíti a szervező oktató vagy az utazást bonyolító iroda munkatársa.

A tanítási idő alatt tervezett utazás esetén az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításban való távolmaradást az igazgató a hatályos jogszabályok szerint engedélyezi.

4.9 A fegyelmi eljárás folyamat belső szabályozása

A szabályzat célja, jogforrása

A Szkt.32§ és Szkr. 96§ (6.)szerint a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az intézmény házirendjében kell meghatározni. Az iskola Fegyelmi szabályzata a honlapon megtalálható.

A fegyelmező intézkedések szintjei:

- Az oktató által alkalmazható fegyelmező intézkedések.
- Az osztályfőnök által – az oktató javaslatára vagy önállóan – alkalmazható intézkedések.
- Az intézményvezető által kiszabható fegyelmező intézkedések.

A jogalkotó a szigorú szankciók kiszabását fegyelmi eljáráshoz kötötte. A Szkt. és a végrehajtási rendelet szerint fegyelmi büntetésnek van helye, ha a tanuló vétkezen és súlyosan megszegi kötelességét.

A fegyelmi eljárás célja:

- A rend fenntartása érdekében a oktatói testület hatásköre és illetékessége szerint kivizsgálja azokat az eseteket, ahol alapos a gyanú, hogy a tanulók súlyosan és vétkezen megszegték kötelezettségeiket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, szankcionálja ezt.
- Meggyőzze a tanulót és társait, hogy mások jogainak megsértése, a köteleességek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.
- Megelőzze a további hasonló esetek létrejöttét.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdése előtt egyeztető eljárás kezdeményezésére lehetőség van (Szkr. 200. § (5.)

A szabályzat az alábbi jogforrások rendelkezéseire igazodik:

- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.),
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12./2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

A fegyelmi eljárás során érvényesülő alapelvek:

- A törvényesség követelménye
- A személyes felelősség elve
- Személyre szabott büntetés elve
- Egy vétség, egy büntetés elve
- Fokozatosság elve
- Az ártatlanság véelme
- A bizonyítottság követelménye

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása¹
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- Kizárás a szakképző intézményből

4.9 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az e- KRÉTA (SZIR) rendszerben alkalmazott 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:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókravonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus nyilvántartásokból előállított, papíralapú hivatalos dokumentumok hitelesítésének módja és rendje

Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

¹ Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Az elektronikus nyilvántartásokból előállított, papíralapú hivatalos és tárolt dokumentumok hitelesítésének módja és rendje:

- Oktatói hitelesítés esetén a nyomtatott dokumentumon az oktató aláírásával és iktatószámmal ellátva.
- osztályfőnöki hitelesítés esetén a nyomtatott dokumentumon az osztályfőnök aláírásával, iktatószámmal és az intézmény pecsétjével
- igazgatói, intézményvezetői hitelesítés esetén az igazgató, intézményvezető aláírásával, iktatószámmal és az intézmény pecsétjével
- A dokumentumok a hitelesítés, iktatás után az iskola irattárába kerülnek megőrzésre.

Egyéb intézményi elektronikus dokumentumok hitelesítési rendje

- Az intézmény elektronikus aláírásával
- Az intézmény belső tanúsítvány szolgáltatójával kiállított elektronikus aláírással (belső dokumentumok)

Elektronikus nyilvántartások archiválási rendje

- A napi használatú adatbázisok (pl. elektronikus osztálynapló) archiválása minden nap történik (biztonsági mentés)
- Egyéb adatbázisok archiválása időszakosan vagy a folyamat végén történik (pl. elektronikus jelentkezések lezárásakor)
- Év végén a lezárt adatbázisok optikai tárolóra (CD, DVD) kerülnek.

4.10. Nevelési- oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az iskola alapító okiratában a pedagógiai szakszolgálat nincs alaptevékenységként megjelölve. Ilyen jellegű tevékenységet az iskola nem folytat.

4.11. A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik (amennyiben működik választott Szülői Közösség).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, míg az iskola ellátja a, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A Centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az intézmények közötti együttműködés kialakításáért a Centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója a jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. A sajtóval való kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata határozza meg.

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és az igazgató engedélyezi.

4.12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Szakmai programja, a Házi rend és az Szervezeti és működési szabályzat az iskola igazgatói titkárságán, az iskola honlapján, valamint az e-KRÉTA-ban bármikor megtekinthető.

Az iskolai dokumentumok egy része nyilvános, más része korlátozottan nyilvános, míg a harmadik csoportot a nem nyilvános ügyiratok képezik.

Szakmai Program

Az **iskola szakmai programja nyilvános**, bárki által elérhető és olvasható. A nyilvánosság körét elsősorban a tanulók és szülei, illetve az iskola szűkebb környezetéből potenciális beiskolázási források tanulói és szülei, továbbá a velünk együttműködési szerződésben vagy egyéb kapcsolatban álló vállalatok képviselői jelentik.

- A Szakmai program teljes szövege nyomtatott formában megtalálható az iskola titkárságán. A Szakmai program az iskola honlapján (www.egressy.info) nyilvános.

Az éves iskolai munkaterv

Az **éves munkaterv nyilvános**, bárki által olvasható.

- Az éves munkaterv és az ehhez kapcsolódó eseménynaptár az iskola honlapján (www.egressy.info) található

Szervezeti és Működési Szabályzat

A **Szervezeti és Működési Szabályzat szintén nyilvános**, elérhetősege azonos az egyéb dokumentumokéval.

Házi rend

- Az iskola a Házi rendet a jóváhagyás után a szülők, a diákok és az alkalmazottak részére nyilvánosságra hozza, megkönnyítve ezáltal számukra is a dokumentum tartalmának megismerését és az abban való tájékozódást.
- A Házi rend az igazgatóságnál, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjénél megtalálható.
- A Házi rend teljes szövege az iskola honlapján olvasható.

Órarend, terembeosztás, helyettesítés

- Az iskola honlapján megtalálható a tanulók és oktatók éves órarendje a hozzárendelt tantermekkel együtt (PDF formátumban).
- A helyettesítés napi (aktualizált többszöri) frissítéssel kerül ki az iskola honlapjára.
- A változásokról az iskola oktatói a belső hálózaton keresztül is értesülnek.
- A tanulók éves előrehaladását, valamint a korábbi tanulmányait dokumentáló bizonyítványok őrzése az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnél zárt szekrényben történik.

- Az érettségit vagy más képzettséget tanúsító oklevélről és bizonyítványokról nyilvántartás készül.
- A tanulói jogviszony megszüntetésekor a tanuló (nappali vagy felnőtt) a bizonyítványi átvételét aláírásával igazolja.
- Bizonyítvány vagy másodlata csak a személyesen megjelenő tanuló, vagy közjegyző által hitelesített megbízással ellátott képviselő, illetve 18 évesnél nem idősebb tanuló esetében a szülő (vagy törvényes gondviselő) felé lehet kiadni.
- Hitelesíthető postai úton való megkeresés (pl. külföldi illetőség) esetén a bizonyítvány vagy másodlata - a kérelmező kockázatára - tértivevényes postai úton is megküldhető.
- A bizonyítványok nem nyilvánosak.

A tanügyi dokumentumok

- A tanügyi dokumentumok, törzskönyvek, beírási naplók, vizsgairatok az iskolatitkárságon, illetve az irattárban található. Nyilvánosságuk korlátozott.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes és a tanügyi iskolatitkár kezelik.
- Az elektronikus naplót, a törzskönyvet és a bizonyítványokat az osztályfőnökök gondozzák.
- Az elektronikus napló karbantartását az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes és az azzal megbízott oktató végzi.
- Más személy (szülő, tanuló, hatóság stb.) által való betekintésre az igazgató adhat engedélyt.

Egyéb iratok

Az iskola egyéb iratainak kezelésére és nyilvánosságára az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni. Dolgozók személyi adatai, címük és telefonszámuk nem nyilvános! Ilyen irányú felvilágosítást sem személyes, sem telefonon keresztül való megkeresésre nem adható.

5. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. 09. 01-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ. (2016. október 1.)

Az intézmény többi alapvető dokumentumához hasonlóan nyilvános.

8 és 14 óra között (előzetes egyeztetés után más időpontban is) megtekinthető az igazgatói irodában.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola honlapján megtalálható. www.egressy.info
[https://www.egressy.info/?f0=Iskolai dokumentumok \(kozvetetel\)](https://www.egressy.info/?f0=Iskolai_dokumentumok_(kozvetetel))

A fenti dokumentumokról való tájékoztatás – előzetes időpont-egyeztetés után – különösen az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a releváns jogszabályok változásait figyelembe véve kezdeményezheti az iskola igazgatója, a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja és a Képzési Tanács (amennyiben működik).

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az oktatói testület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Budapest, 2020. szeptember 1.

Szalayné Kelemen Ildikó
igazgató
sk.