

A BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Pogány Frigyes Technikum



(OM: 203032/012)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2025. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	5
2. Az intézmény adatai.....	5
3. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése	5
4. Szervezeti felépítés.....	5
5. Az intézmény szervezeti ábrája	6
6. Működési rend	7
6.1. Nyitvatartás	7
6.2. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....	7
6.3. Az intézmény-vezetés benntartózkodási rendje.....	7
6.4. Az oktatók munkarendje	8
6.5. Az alkalmazottak mulasztásainak bejelentési kötelezettsége és igazolása	8
6.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	8
6.7. Az intézmény névadója emlékének ápolása	9
6.8. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról	9
6.9. Az intézményi védő, óvó előírásai.....	9
6.10. Tanulóbaeset megelőzési szabályok	9
6.11. A tanulóbaesetek megelőzésére szükséges intézkedések	9
6.12. Ügyintézés bombariadó esetén.....	10
6.13. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok	10
7. A vezetői munka rendje	11
7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	11
7.1.1. Az igazgató.....	11
7.1.2. Az igazgatóhelyettes.....	13
7.1.2.1. Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre.....	13
7.1.2.2. A tanügyi igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre	15
7.1.2.3. A szakmai igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre	15
8. A technikai dolgozók feladatai és hatásköre	16
8.1. Üzemeltetési vezető.....	16
8.2. Ügyviteli dolgozó.....	17
8.3. Iskolatitkár, adminisztrátor	18
8.4. Az oktatástechnikus.....	18
8.5. Rendszergazda	19
8.6. Karbantartó.....	19
8.7. Portás, biztonsági feladatokat ellátó dolgozó	20
8.8. Takarítók.....	20

8.9.	A technikai dolgozók közös feladatai.....	20
8.10.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	20
8.11.	A hatáskörök gyakorlásának módja.....	20
8.12.	Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	20
8.13.	A vezetők helyettesítési rendjéhez kapcsolódó felelősségi szabályok	20
8.14.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
8.15.	A munkaközösségvezetők szervező, irányító és ellenőrzést segítő tevékenysége:	22
9.	A kapcsolattartás rendje.....	22
9.1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	22
9.2.	A külső kapcsolattartás rendje	27
10.	Eljárásrendek	29
10.1.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	29
10.2.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
10.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
11.	Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
11.1.	A fegyelmi és kártérítési felelősség.....	30
11.1.1.	A tanuló fegyelmi felelőssége	30
11.1.2.	A tanuló kártérítési felelőssége.....	38
12.	Dolgozók jogai és kötelességei.....	38
12.1.	A dolgozók jogai	38
12.2.	A dolgozók kötelességei	38
13.	Tanulók jogai és kötelességei.....	39
13.1.	A tanulók jogai.....	39
13.2.	A tanulók kötelességei.....	39
14.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	39
14.1.	Az egyéb foglalkozások célja.....	39
14.2.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái.....	40
14.3.	Az egyéb foglalkozások időkeretei.....	40
15.	Gyakorlati képzés rendje – a duális képzésben és iskolai műhelyben történő tanulói részvétel szabályai.....	40
15.1.	Duális képzés rendje.....	41
15.2.	Iskolai tanműhelyben történő képzés	41
15.3.	Hiányzás, mulasztás	41
15.4.	Értékelés.....	41
15.5.	Fegyelmi szabályok	41
16.	A felnőttképzésben részt vevők jogai és kötelezettségei	42
16.1.	Jogok	42
16.2.	Kötelezettségek	42

16.3.	Hiányzás és mulasztás	42
14.	Szociális támogatás odaítélésének rendje.....	42
14.1.	Az ingyenes tankönyvellátás, tankönyvtámogatás	42
14.2.	A tandíj és térítési díj mértéke, csökkentése.....	42
15.	Az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	42
16.	Munkavédelem, tűzvédelem és biztonság	44
17.	Mellékletek.....	44
18.	Az SZMSZ elfogadása és módosítása	45
19.	Záró rendelkezések	45
19.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	45
19.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	45

1. Bevezetés

Ezen dokumentum csak a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Technikum működésének alapidokumentuma.

Célja az intézmény szervezetének, működési rendjének, belső és külső kapcsolatrendszerének, valamint az iskolai életet meghatározó szabályoknak az egységes rögzítése.

2. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Technikum
OM azonosító:	203032
Telephely kód:	012
Cím:	1183 Budapest, Thököly út 11.
Fenntartó:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Működtető:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Intézményi státusz:	többcélú szakképző intézmény
Engedélyek:	Felnőttképzési engedély száma: B/2020/001774
Az intézmény hivatalos honlapja:	www.poganysuli.hu
Gazdasági azonosítója:	051307

Egyéb adatok a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában találhatók meg.

3. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

Ezen adatok a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában találhatók meg.

4. Szervezeti felépítés

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató munkáját a vezetőség segíti, melynek tagjai az igazgató-helyettesek.

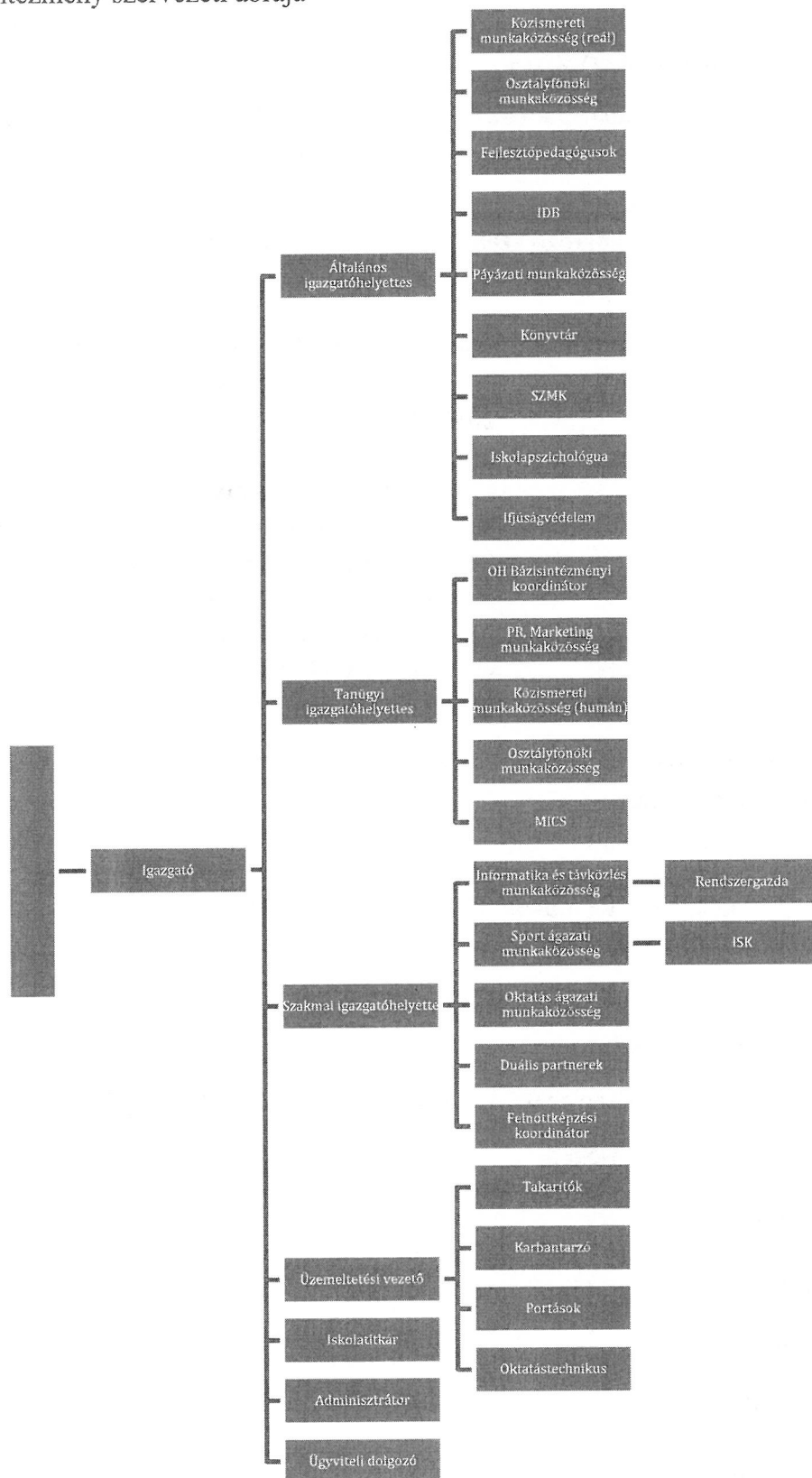
Az intézmény kibővített vezetőségét

- az igazgató
- igazgató-helyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,

Szakmai szervezetei:

- a munkaközösségek
- az oktatói testület
- a szülői munkaközösség
- a diákbizottság

5. Az intézmény szervezeti ábrája



6. Működési rend

Az iskola működésének kereteit az éves munkaterv és a házirend határozza meg.

6.1. Nyitvatartás

Az intézmény nyitvatartási tanítási- és munkarendjét, illetve a csengetés rendjét a házirend írja elő. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók és bérlők az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a házirendben előírt módon használhatják.

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

6.2. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az intézményben a nyitvatartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat/vagyonőri felügyelet működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet.

A tanulók oktatói felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes vezető és az ügyeletes oktatók kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, az oktató a házirendben előírt intézkedéseket végzi el;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, akkor az osztályfőnök, megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, akkor a mulasztását a házirendben leírt módon igazolni köteles. Az igazolás módjának ellenőrzését az osztályfőnök végzi.

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az oktatói felügyelet – a létszámtól függően, legfeljebb 20 fő esetén 1 fő, minden további 20 fő esetén még 1-1 fő – a kísérő oktató látja el.

Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanulószobai és a délutáni foglalkozásokon biztosít felügyeletet. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az intézményi rendezvényeken a tanulók felügyeletét a beosztott, felelős oktatók biztosítják.

6.3. Az intézmény-vezetés benntartózkodási rendje

A vezetők rugalmas munkabeosztással dolgoznak.

Minden munkanapon vezetőség tagjai előzetesen egyeztetett időben vezetői ügyeletet látnak el, mely napok kiválasztása az órarend függvényében a tanév elején történik. Az attól való eltérést az igazgatóval egyeztetni kell.

Az ügyeleti napjukon 7:15 és 16:30 (pénteken 15:30) között tartózkodnak bent, mely alatt gondoskodik az oktató-nevelő munka zavartalanságáról, a helyettesítési rend kiírásáról,

ellenőrzi a tanári folyósóügyelet ellátását, intézkedik a tanulók eltávozási kérelmeivel kapcsolatban, és intézkedik rendkívüli ügyekben.

A vezetői ügyeleti rend az intézmény portáján és honlapján olvasható.

6.4. Az oktatók munkarendje

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról: 135. § (1) Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

(3) A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtárostanári tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

6.5. Az alkalmazottak mulasztásainak bejelentési kötelezettsége és igazolása

1. Ha a dolgozó a munkából távol marad, akkor aznap köteles az iskola titkárságán (06 1 290 0642 / 2 gomb) vagy a vtg@poganyszki.hu e-mail címen legkésőbb 7:15-ig jelenteni. Ekkor köteles a dolgozó a távollét okáról is tájékoztatást adni.
2. Az első pontnak megfelelően kell a késést, és annak okát is jelenteni.
3. Azonos az eljárás az 1. pontban leírtaknál, ha a dolgozó közeli hozzátartozójának halála miatt marad távol.
4. A távollétről szóló igazoló dokumentumokat a munkába lépés napján, de legalább 2 hetente az ügyviteli dolgozónk kell leadni (132. iroda).

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

Munkaidő alatt

- A belépőnek a portás belépési lapot állít ki, melyen feltünteti a látogató nevét, a látogatás idejét és a keresett célszemély nevét,
- Az ügyintézés során a látogató köteles ezt a lapot aláírni a keresett személlyel, ezzel igazolja, hogy ott járt,
- Kilépéskor a portás elveszi a fenti igazolást, a másodlati példányhoz hozzákapcsolja, és ráírja a kilépés idejét.
- A délutáni programokra csak azok jöhetnek be, akikről a portás tájékoztatást kapott, mindenki más csak a fenti módon tartózkodhat az épületben.

Munkaidő után

Csak igazgatói engedéllyel, illetve bérleti szerződésben foglalt feltételekkel lehet az épületben tartózkodni.

6.7. Az intézmény névadója emlékének ápolása

- Dr. Pogány Frigyes életéről és munkásságáról a 9. évfolyamosok az első tanítási napon rövid ismertetőt kapnak.
- Dr. Pogány Frigyes életét és munkásságát bemutató, állandó kiállításunk a könyvtár előtt tekinthető meg.
- a Pogány Frigyes Diáknapot minden tanévben megrendezzük.
- Pogány Frigyes Emlékplakett adományozása a tanulmányi munkában élenjáró tanulóknak, az intézmény alkalmazottainak. Az odaítélés feltételeit az 5. számú melléklet tartalmazza.

6.8. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról

Az intézmény alapidokumentumai nyilvános dokumentumok, az intézmény honlapján, megtalálhatók, tanulmányozhatók.

A felmerülő kérdésekben írásban lehet kérni felvilágosítást a szorgalmi időszakban az intézmény e-mail címén (info@poganyoszki.hu) vagy az e-KRÉTA üzenetek felületén, illetve szóban, előre egyeztetett időpontban, személyesen a vezetőség tagjaitól.

6.9. Az intézményi védő, óvó előírásai

A megelőző intézkedéseket tartalmazó dokumentumok:

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

A biztonságtechnikai megbízott a szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért közvetlenül felelős.

6.10. Tanulóbaeset megelőzési szabályok

Tanulóbaeset: minden olyan sérülés, egészségkárosodás, ami a tanuló akaratától függetlenül és viszonylag hirtelen, az intézmény területén történik, vagy az intézmény területén kívül bárhol, de az intézmény-vezetés tudtával és felügyelete mellett szervezett egyéb, -a tananyaghoz kapcsolódó- rendezvény során következik be.

Munkabaeset, és ezért más elbírálás alá tartozik – a tanulót szakmai gyakorlati foglalkozás közben, vagy azzal összefüggésben ért sérülés, egészségkárosodás.

- A balesetet a sérült tanuló, vagy ha ő erre bármilyen okból nem képes, az eseményt észlelő társa jelenteni köteles a felügyeletet ellátó oktatónak, aki gondoskodik a sérült elsősegélynyújtásáról, szükség szerint további ellátásáról.
- A felügyeletet ellátó oktató, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az ügyeletes vezetőnek leadva teljesíti tovább jelentési kötelezettségét.

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésére szükséges intézkedések

- A tanév kezdetén, munka- és tűzvédelmi oktatás keretében, valamint a tanév folyamán ismétlés jelleggel osztályfőnöki órán, ismertetni kell a tanulókkal, az egészségük és testi

épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartásformát.

- A tananyaghoz kapcsolódó egyéb rendezvények előtt, (pl. kirándulás, üzemlátogatás, a technikai gyakorlati vizsgákat megelőzően stb.) a tanulók figyelmét fel kell hívni az ott előforduló veszélyhelyzetekre és a balesetek, egészségkárosodások megelőzésének módjára.
- Ismételt tűz- és munkavédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára a szakmai vizsgák gyakorlati vizsgarészét megelőzően.
- Fokozottan veszélyes munkaterületre belépés előtt, (pl. építkezés) a fogadó vállalkozás megbízottjától – lehetőleg munkavédelmi szakembertől – a tanulók részére tájékoztatást kell kérni a munkaterületen előforduló veszélyforrásokról, és a munkaterület balesetmentes bejárásához szükséges egyéni védőeszközökről, azok előírás szerinti használatáról. A látogatás megszervezése során meg kell állapodni, hogy az egyéni védőeszközök biztosítása kinek a kötelezettsége.
- A balesetmegelőző oktatás megtartásának tényét és tartalmát külön, a tanuló által aláírt névsorral kell dokumentálni. Ezt a dokumentumot az üzemeltetési vezetőnek kell leadni.
- Üzemlátogatás során a fogadó vállalkozásnál szokásos balesetvédelmi dokumentumok elkészítése is szükséges.

6.12. Ügyintézés bombariadó esetén

- A bejelentést fogadó személy (portás, iskolatitkár, stb.) a tényt haladéktalanul közli az ügyeletes vezetővel. Az ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy az intézmény épületét az üzemeltetési vezető, a vezető és a portás kivételével mindenki azonnal elhagyja, és értesíti a rendőrséget.
- Az igazgató záróvizsgák előtt, időben gondoskodik a kerületi rendőrségnél az épület rendszeres megelőző vizsgálatáról, és a megfelelő tartalék helyszín biztosításával, hogy riadó esetén a záróvizsgák rendben folytatódhassanak.
- Az ügyeletes vezető a bombariadó tényéről és eredményéről, valamint minden egyéb rendkívüli eseményről azonnal írásban értesíti a főigazgatót.
- Téves riasztás esetén, az épület átvizsgálását követően a tanítás folytatódik, a kiesett órák szükség szerint digitális munkarendben pótlódnak.
- Az épületbe – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések szerezhetőek be, illetve telepíthetők. Ezek rendszeres felülvizsgálatának megszervezése az üzemeltetési vezető feladata.
- Az oktató – az intézmény ezen szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használni kívánt pedagógiai eszközöket.
- A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak az oktató felügyeletével használhat. Az oktató felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató, óráközi szünetekben és intézményi rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

6.13. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A 6.9. pontban leírt óvó-, megelőző rendszabályok megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint minden, az intézményben tartózkodó személyeknek, függetlenül attól, hogy az iskolával áll-e bármilyen jogviszonyban vagy sem.

7. A vezetői munka rendje

7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

7.1.1. Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testület és tantestületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési és köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelő-oktatói munka külső szakértővel való értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja a betartatja az oktatók etikai normáit,

23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezéért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik az nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátáshoz szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. főigazgató egyetértésével – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, ha rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,
42. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
43. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret időkeret biztosításért,
44. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését,
45. kiadományozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettesjogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésre, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a minőségpolitikában meghatározottak szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére,
8. gondoskodik az oktatók továbbképzésnek megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről és teljesítés nyilvántartásáról.

Az igazgató távollétében akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

7.1.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az intézményvezető helyettesei, általános igazgatóhelyettes, tanügyi igazgatóhelyettes, és a szakmai igazgatóhelyettes, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

7.1.2.1. Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- Az igazgató közvetlen helyettesítése az intézmény teljes működését érintő ügyekben.
- A szervezeti ábra szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.
- A nevelési és tanügy-igazgatási feladatokkal összefüggő intézmény szintű munkát szervezi, irányítja, ellenőrzi.

- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat irányítja, ellenőrzi.
- Elkészíti a tanulmányok alatti vizsgák beosztását, ellátja az azokkal kapcsolatos szervezési és ellenőrzési teendőket.
- Ellátja a tanórán kívüli nevelési-oktatási feladatokkal (tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulószoba stb.), kapcsolatos szervezési, ellenőrzési teendőket.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai rendezvényekkel, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokat.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- Gondoskodik az iskola munkatervében rögzített iskolai szintű (feladatköréhez kapcsolódó) programok szervezéséről, lebonyolításáról.
- Irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát, a határidős feladatokat figyelemmel kíséri.
- Szervezi és koordinálja a különböző iskolai méréseket (be- és kimeneti mérések, kompetenciamérés).
- Felelős a próbaérettségi vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért.
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók (tanulási nehézség és SNI) esetén a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal és iskolapszichológussal együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri, előkészíti a határozatokat
- Felelős a tanulók közösségi szolgálatának előkészítésért, koordinálja és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítésének adminisztrálását.
- A pályázati munkaközösség-vezetővel együttműködve ellátja az oktató-nevelő munkát támogató pályázati teendőket, figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokat, közreműködik az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésével kapcsolatos pályázatok előkészítésében.
- Együttműködik a diákönkormányzatot segítő tanárral a diák-önkormányzati rendezvények előkészítésében.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellenőrzése.
- A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.
- Az iskola rendjének, házirendjének betartatása, ellenőrzése.
- Ügyeleti, felügyeleti, helyettesítési rend szervezése.
- Az intézmény napi működésének zavartalanságáról való gondoskodás.
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel, diákönkormányzattal és külső partnerekkel.
- Közreműködés a pályaválasztási és beiskolázási feladatokban (nyílt napok, pályaaorientációs rendezvények).
- Információáramlás biztosítása az oktatótestület, a tanulók és a szülők felé.
- Részvétel az intézményi szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Szakmai program) kidolgozásában.
- Pedagógus-továbbképzések, értekezletek, belső szakmai napok szervezésében való közreműködés.
- A diákok tanulmányi előmenetelének, mulasztásainak és fegyelmi ügyeinek nyomon követése.
- Egyéni tanulói ügyek intézése (felmentések, átvételek, osztályozóvizsgák, javítóvizsgák).
- A szakmai programok, pályázatok (pl. Erasmus, GINOP) szakmai részének menedzselése.
- Közreműködés a minőségirányítási rendszer (MIR) szakmai részében.

- Az igazgató által meghatározott további vezetői feladatok ellátása.

7.1.2.2. A tanügyi igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- Kiemelt feladata az elektronikus adminisztráció, adatszolgáltatás összeállítása, irányítása, ellenőrzése.
- A záróvizsgák szervezési, lebonyolítási feladatai.
- A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve elvégzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- Felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- A hozzá tartozó munkaközösségek kabinetjeinek fejlesztésére benyújtott igényeket összegyűjti, azokat a vezetőségi ülések elé terjeszti.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Elkészíti, és az órarendben kijelöli az előre tervezhető oktatói hiányzások helyettesítési rendjét.
- A PR, marketing munkaközösség vezetővel együttműködve felügyeli az intézményi WEB lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét.
- A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.
- Az éves munkaterv tanügyi részének összeállítása és megvalósításának ellenőrzése.
- Helyettesítési rend megszervezése, helyettesítések nyilvántartása.
- Az oktatás szakmai és törvényességi ellenőrzése (órák látogatása, naplók vezetése, adminisztráció pontossága).
- Az osztályfőnökök munkájának irányítása és segítése.
- Tanulmányi versenyek, mérések, tehetséggondozó és felzárkóztató programok koordinálása.
- A diákok tanulmányi előmenetelének, mulasztásainak és fegyelmi ügyeinek nyomon követése.
- Naplók, bizonyítványok, törzslapok és egyéb tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Jogsabályi megfelelés biztosítása a tanügyi adminisztrációban (KIR, KRÉTA).
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és külső szervezetekkel tanügyi kérdésekben.
- Szülőkkel, tanulókkal való egyeztetés tanulmányi és fegyelmi ügyekben.
- Közreműködés a szakmai program és az SZMSZ tanügyi tartalmának kidolgozásában.
- Oktató-továbbképzések és belső szakmai napok szervezése.
- Az igazgató által meghatározott további vezetői feladatok ellátása.
- Közreműködés a minőségirányítási rendszer (MIR) szakmai részében.

7.1.2.3. A szakmai igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- Az igazgató helyettesítése és támogatása a szakmai oktatás irányításában.
- A szakképzés ágazati és szakmai programjának megvalósítása, az éves munkaterv szakmai részének elkészítése.
- A szakképzésben tanító oktatók munkájának összehangolása.
- A tantárgyfelosztás szakmai részének elkészítése, órarend szervezése a gyakorlati igényekhez igazítva.
- Az elméleti és gyakorlati szakmai képzés összehangolása.
- A tanműhelyi és duális képzés megszervezése, órarendbe illesztése.

- Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel, gyakorlati partnerekkel, együttműködési megállapodások gondozása.
- A tanulók szakmai vizsgára való felkészítésének koordinálása.
- A szakmai tanárok és oktatók munkájának rendszeres ellenőrzése, órameglátogatások.
- A tanulói teljesítmények nyomon követése, a szakmai előmenetel értékelésének felügyelete.
- A szakmai mérések, vizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése.
- Közreműködés a minőségirányítási rendszer (MIR) szakmai részében.
- Rendszeres kapcsolattartás a gazdasági kamarával, a partnercégekkel és a fenntartóval.
- Pályaorientációs és beiskolázási feladatok koordinálása, nyílt napok szakmai programjainak szervezése.
- Szülőkkel, diákokkal való konzultáció szakmai kérdésekben.
- A szakmai tantervek és dokumentumok (programtanterv, szakmai program) gondozása.
- Közreműködés a szakmai program és SZMSZ szakmai tartalmának kidolgozásában.
- Az igazgató által meghatározott egyéb vezetői, adminisztratív vagy képviselői feladatok ellátása.
- A felnőttképzési szakmai programok (esti, levelező, önköltséges képzések) megvalósításának koordinálása.
- Kapcsolattartás a felnőttképzési partnercégekkel, munkaadókkal és szakmai partnerekkel.
- A képzési időbeosztások, gyakorlati helyek és tantermek biztosítása a felnőttképzésben részt vevők számára.
- A felnőttképzésben részt vevő tanulók szakmai felkészítésének irányítása.
- Gyakorlati képzés megszervezése, szakmai vizsgák koordinálása felnőttképzési tagozaton.
- A felnőttképzési tananyagok, modulok és tantervek szakmai megfelelőségének ellenőrzése.
- A felnőttképzési hallgatók dokumentációjának, naplójának, jelenléti íveinek ellenőrzése.
- Vizsgák, modulzárók, gyakorlati vizsgák előkészítése, lebonyolítása és értékelése.
- A felnőttképzési statisztikák, jelentések elkészítése a fenntartó és a hatóságok felé.
- A partnercégekkel és munkaadókkal való folyamatos kommunikáció a gyakorlati képzésről és a munkaerő-piaci igényekről.
- Tájékoztatás a felnőttképzési lehetőségekről a potenciális résztvevők számára.

8. A technikai dolgozók feladatai és hatásköre

Az intézmény működéséhez szükséges technikai dolgozók feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján végzik. Közvetlen felettesük az igazgató vagy az általa kijelölt üzemeltetési vezető.

8.1. Üzemeltetési vezető

Az üzemeltetési vezető az intézmény nem oktatói vezetői közé tartozik. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírása határozza meg.

Általános feladatok

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása,

- az épület, berendezések, eszközök karbantartásának, javításának megszervezése,
- a vagyonvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, balesetvédelem felügyelete,
- a közüzemi szolgáltatások (víz, gáz, villany, fűtés) biztosítása és ellenőrzése,
- a karbantartók, takarítók, portások, technikai dolgozók munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése.

Gazdálkodási és adminisztratív feladatok

- az iskola üzemeltetési költségvetésének előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a beszerzések lebonyolítása az igazgató jóváhagyásával,
- leltározási és selejtezési feladatok szervezése,
- kapcsolattartás a fenntartó gazdasági egységével és külső szolgáltatókkal.

Munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok

- a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a baleset- és kárelhárítási tervek kidolgozásában való részvétel,
- a biztonságtechnikai berendezések (riasztó, kamera, beléptető rendszer) működésének ellenőrzése,
- a dolgozók munkavédelmi oktatásának szervezése.

Irányítási és ellenőrzési jogkör

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a portások, takarítók, karbantartók, gondnokok, egyéb technikai dolgozók munkáját,
- beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé,
- jogosult intézkedéseket hozni az üzemeltetéshez kapcsolódó napi ügyekben,
- munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslattevői joggal élhet a technikai dolgozók alkalmazására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

8.2. Ügyviteli dolgozó

Általános feladatok

- Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási folyamatainak adminisztrálása, nyilvántartása,
- számlák kiállítása, iktatása, ellenőrzése és könyveléshez történő előkészítése,
- a költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a fenntartó gazdasági osztályával, bankkal és külső szolgáltatókkal,

Specifikus feladatok

- bérszámfejtés előkészítése, a dolgozók juttatásainak adminisztrációja,
- pályázati, támogatási pénzek nyilvántartása és elszámolása,
- beszerzési, készletgazdálkodási és leltározási feladatok támogatása,
- közüzemi számlák és szerződések kezelése.

Felelősség

- a pénzügyi, gazdasági adatok pontos, szabályszerű és biztonságos kezelése,
- a munkaköri előírások és az intézmény gazdálkodási szabályzatának betartása,
- a gazdasági vezető utasításainak maradéktalan teljesítése.

8.3. Iskolatitkár, adminisztrátor

Az iskolatitkár, ügyviteli dolgozó és az adminisztrátor az intézmény nem pedagógus munkakörű dolgozói, akik az igazgató közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat. Munkájuk alapvető a tanulói, pedagógusi és intézményi adminisztráció zavartalan működéséhez.

Általános feladatok

- Az iskola napi ügyviteli feladatainak ellátása,
- a tanulói nyilvántartások, osztálynaplók, személyi adatok, hiányzások, vizsgák adminisztrációja,
- az iskolai iratok és dokumentumok kezelése, iktatása, megőrzése, selejtezése,
- statisztikai adatszolgáltatás előkészítése a fenntartó, oktatási hatóságok részére,
- kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és partnerekkel,
- a beiratkozás, átiratkezés és tanulói jogviszonyok adminisztrációja.

Ügyviteli és adminisztratív feladatok

- az iskola levelezésének, e-mail és postai küldeményeinek kezelése,
- az intézmény dokumentumainak előkészítése a vezetői döntésekhez,
- titkos és bizalmas adatok kezelése, adatvédelmi előírások betartása,
- tanulmányi és szakmai dokumentációk előkészítése vizsgákhoz, pályázatokhoz, statisztikákhoz,
- a tanulók és oktatók adminisztrációs támogatása.

Kapcsolattartás és támogatás

- kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal és oktatókkal az ügyviteli kérdésekben,
- együttműködés a rendszergazdával, oktatástechnikusokkal a digitális ügyviteli rendszerek működtetésében,
- részvétel az iskolai munkaterv és éves beszámolók előkészítésében.

Felelősség

- a rábízott adatok, iratok, nyilvántartások pontos, szabályszerű és biztonságos kezelése,
- az intézményvezető utasításainak és az adatvédelmi szabályzat előírásainak betartása,
- az adminisztratív feladatok határidőre történő teljesítése.

8.4. Az oktatástechnikus

Az oktatástechnikus az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója, aki a tanórai és tanórán kívüli oktató-nevelő munkát technikai és szakmai eszközökkel támogatja. Munkáját az igazgató, illetve az üzemeltetési vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Általános feladatok

- az oktatáshoz szükséges műszaki, digitális és audiovizuális eszközök üzemeltetése és karbantartása,
- a szaktantermekben használt gépek, berendezések előkészítése,
- az órák előtti eszköz- és anyagkiadás, valamint az órák utáni visszarendezés biztosítása,
- a tanárok és tanulók munkájának technikai segítése.

Feladatok

- számítógépek, projektorok, interaktív táblák, hang- és képrögzítő eszközök kezelése, karbantartása,
- szoftverek telepítése, frissítése,
- támogatás digitális tananyagfejlesztésben és vizsgák technikai lebonyolításában.
- a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások ellenőrzése,
- selejtezési, leltározási feladatokban való részvétel.

Hatásköre és felelőssége

- felel az általa kezelt eszközök, berendezések állapotáért, rendeltetésszerű használatáért,
- köteles az eszközöket meghibásodás esetén jelenteni, illetve lehetőség szerint elhárítani a hibát,
- közvetlenül nem irányít tanulókat, de az oktató utasítására segíti a tanulók munkáját a gyakorlatokon,
- köteles a munkaköri titoktartásra, az intézményi vagyon megóvására.

8.5. Rendszergazda

Feladatai

- Az iskola informatikai rendszerének, hálózatának és szervereinek üzemeltetése, karbantartása.
- A számítógépek, laptopok, okostáblák, projektorok, nyomtatók és egyéb digitális eszközök működőképességének biztosítása.
- Az intézmény által használt szoftverek telepítése, frissítése és jogtisztta működésük ellenőrzése.
- Az elektronikus napló és egyéb központi adminisztrációs rendszerek (pl. KRÉTA, SZIR) zavartalan működésének technikai támogatása.
- Felhasználói hozzáférések (diák, oktatók, technikai dolgozó) kezelése.
- Az adatbiztonsági és adatvédelmi előírások betartása, vírusvédelem biztosítása.
- A tanulók és dolgozók segítése az informatikai eszközök és rendszerek használatában.
- Kapcsolattartás a fenntartó informatikai központjával és a külső szolgáltatókkal.
- Javaslattétel informatikai fejlesztésekre, eszközbeszerzésre.

Felelőssége

- Az intézmény informatikai hálózatának és adatainak biztonságáért.
- A szoftver- és hardverhasználat jogszerűségéért.
- Az üzemzavarok és hibák mielőbbi elhárításáért.
- Az intézményvezető utasításainak és az adatvédelmi szabályzat előírásainak betartásáért.

8.6. Karbantartó

- az iskola épületének és berendezéseinek folyamatos karbantartása, javítása,
- az energiafelhasználás ellenőrzése,
- kisebb javítások elvégzése, hibák jelentése,
- a központi fűtés, világítás, vízellátás, szellőzés zavartalan működésének biztosítása.

8.7. Portás, biztonsági feladatokat ellátó dolgozó

- az iskola épületébe történő belépés ellenőrzése,
- idegen személyek mozgásának felügyelete,
- az iskola nyitása és zárása, riasztórendszer kezelése,
- baleset, rendkívüli esemény jelzése az illetékes vezetőknek.

8.8. Takarítók

- az iskola helyiségeinek, mellékhelyiségeinek, folyosóinak tisztán tartása,
- a higiénés előírások betartása, fertőtlenítés,
- hulladékkezelés, tisztítószeres biztonságos tárolása.

8.9. A technikai dolgozók közös feladatai

- az intézmény rendjének, tisztaságának, vagyonának megóvása,
- az előírt munkarend pontos betartása,
- titoktartás az intézmény működésével, tanulóival és dolgozóival kapcsolatos adatok tekintetében,
- együttműködés az oktatókkal és vezetőkkel az iskola zavartalan működésének érdekében.

8.10. A kiadományozás és a képviselet szabályai

A kiadományozási és a képviseleti szabályok az NSZFH által kiadott kiadományozási szabályzatban leírt, az intézményvezetők hatáskörébe utalt feladatokra vonatkoznak. Ezeket a feladatokat az igazgató látja el, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettes vezető.

8.11. A hatáskörök gyakorlásának módja

Az igazgató a működés bármely területét irányítja, ellenőrzi.

A vezetőség többi tagjához delegált feladatokban a vezetőség adott tagja teljes jogkörrel rendelkezik, de a vezetőségi üléseken, illetve a félévi/évi végi beszámolóban köteles az adott időszakban elvégzett munkájáról beszámolni az igazgatónak.

8.12. Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- Az igazgatót (akadályoztatása esetén) teljes jogkörrel az általános igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgatót és az általános igazgatóhelyettest (együttes akadályoztatása esetén) teljes jogkörrel a tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatót, az általános igazgatóhelyettest és a tanügyi igazgatóhelyettest (együttes akadályoztatása esetén) teljes jogkörrel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket (együttes akadályoztatásuk esetén) az ügyelet vezetői feladatkörrel a rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti.

8.13. A vezetők helyettesítési rendjéhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- A helyettesítést ellátó vezető/pedagógus a szakmai program, az SZMSZ és a házirend előírásait betartva látja el feladatát. Ez időben történetekért egyetemlegesen felel.
- Az igazgatónak az elvégzett munkáról, a hozott döntésekről, az ellenőrzési tapasztalatairól haladéktalanul beszámol az akadémizáció megszűnését követően.

8.14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők.

Az értékelés célja az oktatás színvonalának folyamatos fejlesztése, az oktató munkáját több szempontból vizsgáljuk (pl. szakmai felkészültség, módszertani sokszínűség, tanulói elégedettség, kommunikáció, együttműködés).

Értékelési területek a MIR szerint:

1. Szakmai felkészültség és szaktudás
 - Naprakész ismeretek, szakszerűség.
2. Oktatási módszerek
 - Változatosság, érthetőség, motiváló erő.
3. Kapcsolattartás a tanulókkal
 - Nyitottság, segítőkészség, tiszteletteljes kommunikáció.
4. Tananyag és taneszközök minősége
 - Strukturáltság, logikusság, korszerűség.
5. Hallgatói visszajelzések
 - Elégedettségi kérdőívek eredményei.
6. Saját fejlesztés, innováció
 - Új módszerek bevezetése, önképzés.

Értékelési módszerek lehetnek:

- hallgatói kérdőíves felmérés,
- vezetői/kollegiális óralátogatás,
- oktatói önértékelés,
- tanulmányi eredmények elemzése.
- Az ellenőrzés tapasztalatai
 - hogyan zajlott a folyamat,
 - milyen erősségeket észleltek,
 - milyen hiányosságokat tártak fel,
 - mennyire volt együttműködő a vizsgált terület,
 - volt-e dokumentációs vagy adminisztrációs probléma,
 - a pedagógusok, oktatók, adminisztrátorok mennyire ismerik és követik a szabályzatokat.
- Értékelés
 - összegzés arról, hogy a vizsgált terület megfelel-e az előírásoknak,
 - az eltérések (ha vannak) súlyossági fokának megállapítása,
 - a kiemelt jó gyakorlatok rögzítése,
 - fejlesztési javaslatok,

- határidők és felelősök kijelölése.

8.15. A munkaközösségvezetők szervező, irányító és ellenőrzést segítő tevékenysége:

A munkaközösség-vezetők a tantestület szakterületi szakmai irányítói, akiknek feladatai kiterjednek a tanítási-nevelési folyamat szervezésére, a pedagógusok szakmai munkájának támogatására, valamint az ellenőrzéshez kapcsolódó előkészítő és segítő feladatokra.

Szervező tevékenységük keretében:

- összeállítják és koordinálják a munkaközösség éves munkatervét,
- gondoskodnak a tananyagok, vizsgafeladatok, versenyek, szakmai programok egységes előkészítéséről,
- segítik a tantárgyfelosztás, órarend és vizsgarend kialakítását,
- szervezik a szakmai továbbképzéseket, bemutató órákat, tanulmányi versenyeket, pályaorientációs programokat.

Irányító tevékenységük keretében:

- támogatják a kollégák módszertani megújulását,
- ösztönzik az egységes követelményrendszer és értékelési szempontok kialakítását,
- közreműködnek a tantárgyi és ágazati programok összehangolásában,
- elősegítik az új pedagógiai módszerek, digitális eszközök bevezetését,
- figyelemmel kísérik a szakterület oktatási eredményeit.

Ellenőrzést segítő tevékenységük keretében:

- részt vesznek az óramegbeszélések és óralátogatások előkészítésében,
- összegyűjtik és rendszerezik a szakterületre vonatkozó dokumentumokat (haladási naplók, tanmenetek, vizsgafeladatok),
- visszajelzést adnak az intézményvezetésnek a szakterület tanulmányi eredményeiről és a pedagógiai munka hatékonyságáról,
- közreműködnek a belső ellenőrzési rendszer működtetésében, javaslatot tesznek a fejlesztési irányokra,
- segítik az intézményvezetést a hiányosságok feltárásában és a javító intézkedések megvalósításában.

9. A kapcsolattartás rendje

9.1. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az oktatói testületet az igazgató vezeti, az igazgató-helyettesek közreműködésével. Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. Az oktatók és az egyéb alkalmazottak munkáját az igazgató a vezetőség tagjaival megosztva irányítja és ellenőrzi.

Az oktatói testület – intézmény-vezetés kapcsolata

Teljes körű értekezlet keretében:

- rendes és rendkívüli oktatótestületi értekezleteken,
- az éves munkatervben meghatározott vagy az igazgató által összehívott munkaértekezleten.

Képviselő útján:

- munkabizottságokban résztvevő oktatótestületi tagok útján,
- az igazgató tájékoztató jellegű körlevelei, vagy a rendelkező utasításai alapján,
- kibővített vezetőségi értekezleten a munkaközösség-vezetők útján.

Kapcsolattartás rendje

- Az oktatótestületi értekezleteken csak az oktatói testület tagjai és a meghívottak vehetnek részt.
- A meghívottak tanácskozási jogokkal rendelkeznek.
- Az oktatótestületi értekezletek napirendjéről, ha az nem szerepel az intézmény éves munkatervében, és nem rendkívüli értekezletről van szó - az igazgató köteles egy héttel az értekezlet előtt az érintetteket e-mailben tájékoztatni.
- Az oktatói testület – egyharmadának kezdeményezésére- kérheti az igazgatótól egyes konkrét kérdésekben a testület tájékoztatását.

Az igazgató legalább félévente értékelést ad az addig elvégzett feladatokról, pályázati eredményekről, innovációs tevékenységekről.

A szakmai munkaközösségek – intézmény-vezetés kapcsolata

- A munkaközösségi értekezletek keretében.
- A munkaközösség-vezető által képviselővel, például kibővített vezetőségi értekezleten.

Kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek az igazgatóhelyettesek szervezetébe tartoznak, ebből következik, hogy a munkaközösségi értekezlet időpontjáról, témájáról, az értekezleten hozott határozatokról az igazgató-helyetteseket kötelesek tájékoztatni.

A kibővített vezetőségi ülésekről a munkaközösségvezetők az igazgatótól közvetlenül kapnak tájékoztatást e-mail formájában.

Az oktatók és a szülők kapcsolattartása

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról, a pályázati munkákról, azok eredményeiről az általános igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén a megbízottja)

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamos, vagy osztály szülői értekezleten személyesen,
- az alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül tart tájékoztatást.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az osztály tagjaival a kapcsolattartás

Időszakosan a feladatokról, problémáktól függően:

- az osztályfőnök,
- az igazgatóhelyettes/ügyeletes vezető,
- az igazgató.

Az ODB tagjaival a kapcsolattartás

A feladatoktól és problémáktól függően:

- rendszeresen az osztályfőnök,
- rendszeresen a DMST,
- időszakosan az igazgató, igazgatóhelyettesek.

Az ODB működéséhez szükséges tárgyi feltételeit az intézmény igazgatója biztosítja. Azok használatba vételének szabályait a házirend tartalmazza.

A működését saját szabályzatban állapítja meg.

A működéséhez szükséges anyagi forrásigényüket a finanszírozandó esemény megvalósulása előtt legalább két héttel kell az igazgatóhoz benyújtani, aki ezt (ha szükséges, a DMS tanárral és az IDB-vel történő egyeztetés után) továbbítja a főigazgató felé.

Az intézményi diák-önkormányzattal a kapcsolattartás

A feladatoktól és problémáktól függően:

- közvetlenül és rendszeresen DMST,
- időszakosan, kiemelkedően fontosnak minősített kérdésekben az általános igazgatóhelyettes.
- az általános igazgatóhelyettes az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról, pályázatokról és azok eredményeiről az intézményi diákönkormányzat ülésein rendszeresen, és a diákközygyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

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

Az ISK tagjaival, sportcsoportjaival kapcsolatot tart:

- rendszeresen az ISK szakmai vezetője
- időszakosan, a feladatoktól és problémáktól függően a szakmai igazgatóhelyettes.

Az ISK működését a saját ügyrendje tartalmazza.

Az ISK közgyűlésein az igazgató vagy megbízott képviselője mindig részt vesz, ahol beszámol az adott időszakban történt eseményekről, tapasztalatokról.

Az ISK foglalkozásra fordítható óratömegét a tantárgyfelosztás lehetőségeihez képest minden tanév elején az igazgató állapítja meg, egyeztetve azt az ISK vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az oktatók közösségei

Az intézmény oktatói testületének tagjai:

- nevelő-oktató munkát végző oktatók,
- könyvtáros
- fejlesztőpedagógus
- iskolapszichológus

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely a Szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési vagy

véleményezési jogot gyakorol. Az oktatói testület értekezleteit az intézményvezető (akadályoztatása esetén a megbízottja) vezeti.

Az oktatói testület jogköreit a Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete tartalmazza.

Munkáját a Szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében megfogalmazottak szerint elkészített szakmai program alapján végzi.

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

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező,let,
- tanévnyitó/munkatervi értekező,let,
- negyedévi, félévi, harmadik negyedévi és év végi osztályozó értekező,let,
- félévértékelő értekező,let
- tanévértékelő értekező,let,
- rendkívüli értekező,letek,
- szükség szerint nevelési értekező,let.

Rendkívüli oktatótestületi értekező,letet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve, ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- az oktatótestületi értekező,let akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- az oktatótestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály vagy az oktatótestület nem kéri illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatótestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönt.

Az oktatótestületi értekező,letről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvhöz csatolandó az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvet két oktató aláírásával hitelesíti, majd az irattárban tematikusan lefűzi.

Az oktatói testület értekező,leteiről készített jegyzőkönyv és csatolmányainak egy eredeti példányát a főigazgatónak megküldik.

Az oktatótestületi értekező,letekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatótestület egy része /többszire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekező,leten.

Ilyen értekező,let lehet:

- egy osztályban oktatók értekező,lete,
- munkaközösségi értekező,let,
- adott évfolyamban oktatók értekező,lete,
- stb.

Az oktatótestület értekező,letein a részvétel az oktatótestület minden tagja számára kötelező.

Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény oktatóiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Munkájukat Szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében megfogalmazottak szerint végzik

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működhetnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Közismereti munkaközösség

- Sport ágazati munkaközösség
- Informatika és távközlés munkaközösség
- Oktatás ágazati munkaközösség
- Marketing, pályaorientáció és beiskolázási munkaközösség
- Pályázati munkaközösség

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösségvezető irányítja, és/vagy a vezetőség tagjaival ellenőrzi.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy határozott időre, de legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

Az intézményen belüli munkaközösségek a szakterületükön belül az alábbi szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-nevelő munkát:

- részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról, és segédkeznek a beszerzésekben,
- a munkaközösség által használt kabinetek leltárkörzetét gondozzák, állagának megóvását felügyelik,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösségvezető irányítja, és/vagy a vezetőség tagjaival ellenőrzi

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg egy tanítási évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatótestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatótestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatótestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az oktatótestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Oktatók közösségei – tanulók közösségei között

Az osztály tagjaival kapcsolatot tart:

- közvetlenül és rendszeresen az osztályfőnök és az oktatók.
- időszakosan a feladatokról, problémáktól függően:
 - az igazgatóhelyettes,
 - az igazgató.

A tanulót és a gondviselőjét egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban a KRÉTA-n keresztül tájékoztatja az oktató és az osztályfőnök.

Szükség esetén esetmegbeszélést (továbbiakban EFT) tartunk.

9.2. A külső kapcsolattartás rendje

A vezetők és az intézményi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen, szükség szerint e-mailben tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az intézményi szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktatótestületével vagy az intézmény-székkal.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten
- egyéni fogadó órájukban
- az e-KRÉTA ellenőrzőn keresztül
- telefonon
- levélben megírt értesítésekkel tájékoztatják a szülőket.
- behívás egyéni beszélgetésre.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás

A tájékoztatást az osztályfőnök és/vagy az oktatók adják az alábbi formákban:

- szülői értekezletek,
- egyéni és az ütemtervben szereplő fogadóórák,
- az e-KRÉTA ellenőrzőn keresztül

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv mellékletét képező tanév helyi ütemterve tartalmazza, illetve az eseményt megelőző hét elejétől az e-KRÉTA üzenetként beírt értesítése.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, oktatótestületével.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Fenntartó:

- Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

Oktatási irányítási szervek:

- Kulturális és Innovációs Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
- Oktatási Hivatal (OH)

Önkormányzati és helyi szervek:

- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
- XVIII. kerületi Polgármesteri Hivatal illetékes osztályai
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- Helyi Kormányhivatal, Gyámügyi és Hatósági Osztály

Köznevelési intézmények és szakmai partnerek:

- a kerület óvodái, általános iskolái és középiskolái
- partner technikumok és gimnáziumok
- felsőoktatási intézmények (egyetemek, főiskolák)

Gazdasági és szakmai partnerek:

- duális képzésben részt vevő vállalatok, cégek
- kamarák (pl. Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara)
- szakmai szervezetek és érdekképviselések

Egyéb kapcsolatok:

- szülői szervezet és diákönkormányzat
- rendvédelmi, közbiztonsági szervek (rendőrség, katasztrófavédelem)
- egészségügyi szolgáltatók (iskolaorvos, védőnő, pszichológus)

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

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez (külföldi iskolák stb.) és fenntartásához oktatótestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

szakképző intézmény esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje

Ha a tanulók külső képzőhelyen folytatják gyakorlatukat, akkor a képzőhely és az intézmény közötti kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes.

Az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, lebonyolítását és ellenőrzését a szakmai igazgatóhelyettes és az szakmai ágazati munkaközösségvezetők bevonásával végzi.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel átruházhatja az igazgatóra igazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat.
- A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

10. Eljárásrendek

10.1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézményben előforduló rendkívüli események (pl. tűzeset, robbanásveszély, bombariadó, természeti katasztrófa, közműhiba, baleset, járványhelyzet, rendbontás) során az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

1. Az esemény azonnali jelzése
 - A rendkívüli eseményt észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetését (igazgató, igazgatóhelyettes).
 - Szükség esetén közvetlenül értesíteni kell a segélyhívó számot (112).
2. Az intézményvezetés intézkedései
 - Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese dönt az azonnali intézkedésekről.
 - Gondoskodik a tanulók és dolgozók életének, testi épségének védelméről.
 - Az esemény jellegétől függően riasztja a megfelelő hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem).
3. Tanulók és dolgozók biztonságba helyezése
 - A pedagógusok az osztályok, csoportok élén kötelesek gondoskodni a tanulók fegyelmezett kivezetéséről, illetve biztonságos helyre irányításáról.
 - Az épület kiürítésére minden esetben a tűz- és bombariadó terv előírásai az irányadók.
 - A tanulók és dolgozók a gyülekezési helyen (iskolaudvar, kijelölt biztonságos terület) kötelesek maradni a további utasításig.
4. Elsősegélynyújtás
 - Szükség esetén az iskola egészségügyi dolgozója, illetve az elsősegélynyújtásban jártas személy azonnal megkezdheti a sérültek ellátását.
 - Mentő értesítése kötelező minden súlyosabb balesetnél.
5. Dokumentálás és bejelentés
 - Az eseményről az intézményvezető jegyzőkönyvet készít.
 - A történeteket az előírtak szerint jelenti a fenntartónak (Budapesti Komplex Szakképzési Centrum), valamint szükség esetén az illetékes hatóságoknak.
6. Tájékoztatás
 - Az igazgató vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat, dolgozókat és szülőket a rendkívüli eseményről, valamint az annak során tett intézkedésekről.
7. Utólagos értékelés, intézkedés
 - Az esemény lezárása után az igazgatóság elemzi a történeteket.
 - Szükség esetén intézkedési terv készül a hasonló események megelőzése érdekében.

- A tapasztalatokat be kell építeni az intézmény válság- és katasztrófavédelmi tervébe.

10.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelését az intézményi óvó védő előírások 6.9. fejezete tartalmazza.

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos látja el, akit főállásban a XVIII. Kerületi Önkormányzat alkalmaz.

Az iskolaorvos:

- heti egy alkalommal rendel, betegellátást végez szükség szerint,
- a tanulók általános szűrővizsgálatát minden évben elvégzi,
- az osztályfőnökökkel együttműködve egészségnevelési feladatokat lát el,
- kóros elváltozások esetén a tanulókat szakvizsgálatokra küldi,
- a testnevelési egészségügyi besorolásokat (teljes, részleges felmentési, illetve gyógytestnevelési) elvégzi, illetve felügyeli,
- felkérésre, mentálhigiéniai órákat tart.

11. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

11.1. A fegyelmi és kártérítési felelősség

11.1.1. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési

intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó

kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a

fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A köteleességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a

fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- d) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését, felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- e) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság

legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a

tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

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

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

11.1.2. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

ZÁRADÉKOK:

28 {fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült. N.

29 {fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.

12. Dolgozók jogai és kötelességei

12.1. A dolgozók jogai

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult:

- a munkaszerződésben, illetve kinevezésben rögzített munkakörének megfelelő munkavégzésre,
- a munkavégzéshez szükséges, biztonságos és egészséges munkafeltételek biztosítására,
- a munkájához szükséges eszközök, tananyagok, információk rendelkezésre bocsátására,
- a munkabérének pontos és jogszabályban meghatározott időben történő kifizetésére,
- szakmai fejlődését segítő képzéseken, továbbképzéseken való részvételre,
- a tantestület és a nevelőtestület munkájában való részvételre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
- a fenntartó és az iskola által biztosított szociális, kulturális és egyéb juttatások igénybevételeire,
- a személyét és munkáját érintő kérdésekben tájékoztatást kapni, véleményt formálni, jogorvoslattal élni,
- munkájának elismerésére, kiemelkedő teljesítmény esetén jutalmazásra.

12.2. A dolgozók kötelességei

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- a munkaszerződésben, illetve kinevezésben foglalt munkaköri feladatokat lelkiismeretesen, pontosan ellátni,
- munkáját az intézmény szakmai programja, házirendje, SZMSZ-e és belső szabályzatai alapján végezni,
- a munkaidőt pontosan betartani, munkahelyét csak engedéllyel elhagyni,
- a tanulók testi épségére, egészségére, erkölcsi fejlődésére ügyelni,
- a rábízott tanulókat felügyelni, a balesetek megelőzésében aktívan közreműködni,
- az intézmény vagyonát, eszközeit rendeltetésszerűen, takarékosan használni,
- a titoktartási kötelezettséget (személyes adatok, tanulói ügyek, munkaügyi és intézményi adatok vonatkozásában) betartani,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat maradéktalanul követni,

- közreműködni a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában,
- munkájával hozzájárulni az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és szakmai színvonalának emeléséhez.

13. Tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait és kötelességeit a Házi rend részletesen tartalmazza.

13.1. A tanulók jogai

- A tanuló jogosult biztonságos és egészséges környezetben tanulni.
- Jogosult a színvonalas oktatásra, amely elősegíti szakmai és személyiségfejlődését.
- Jogosult az egyenlő bánásmódra, vallási, világnézeti és politikai meggyőződésének tiszteletben tartására.
- Jogosult véleményt nyilvánítani az őt érintő kérdésekben, és javaslatot tenni a diákönkormányzaton keresztül.
- Jogosult a tanulmányi előmenetelét érintő érdemjegyeiről, értékeléséről rendszeres és indokolt tájékoztatást kapni.
- Jogosult részt venni a diákönkormányzat munkájában, képviselőin keresztül véleményt formálni az iskola életéről.
- Jogosult az intézmény könyvtárának, informatikai és egyéb taneszközeinek, szolgáltatásainak szabályozott igénybevételére.
- Jogosult egészségügyi, ifjúságvédelmi és pályaaorientációs támogatást igénybe venni.
- Jogosult személyes adatainak védelmére és méltóságának tiszteletben tartására.
- Jogosult kiemelkedő tanulmányi, közösségi vagy sporttevékenysége alapján jutalomban, elismerésben részesülni.

13.2. A tanulók kötelességei

- A tanuló köteles részt venni a kötelező és a választott tanórai foglalkozásokon, pontosan és rendszeresen megjelenni.
- Köteles tanulmányi kötelezettségeinek erejéhez mérten eleget tenni, feladatait elvégezni.
- Köteles az intézmény Házi rendjét, SZMSZ-ét és belső szabályzatait betartani.
- Köteles tiszteletet tanúsítani tanárai, az iskolai dolgozói és diáktársai iránt.
- Köteles az intézmény rendjét, tisztaságát, felszerelését és eszközeit megővni, azokban kárt nem okozni.
- Köteles a baleset- és tűzvédelmi, valamint adatvédelmi szabályokat betartani.
- Köteles az iskolai és külső gyakorlatokon fegyelmezetten, a szabályokat követve megjelenni.
- Köteles magatartásával és öltözködésével hozzájárulni az iskola jó hírnevéhez.
- Köteles az osztályközösség és a diákönkormányzat munkájában közreműködni.
- Köteles a hiányzásokat igazolni, és az elmulasztott tananyagot pótolni.

14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

14.1. Az egyéb foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett egyéb foglalkozásokat is szervez a tanulók számára, amelyek célja:

- a tanulók érdeklődésének, képességeinek fejlesztése, tehetséggondozás,
- a tanulási nehézségekkel küzdők felzárkóztatása,

- a tanulók pályaaorientációjának, szakmai kompetenciáinak erősítése,
- a közösségi élet, az iskolai hagyományok ápolása, kulturális és sporttevékenységek támogatása,
- az egészséges életmódra, környezettudatos magatartásra nevelés,
- a szociális és életviteli kompetenciák fejlesztése.

14.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az iskola az egyéb foglalkozásokat az alábbi szervezeti formákban valósítja meg:

- szakkörök és érdeklődési körök (pl. makett szakkör, robotika, sport, ének szakkör, nyelvi szakkör),
- tehetséggondozó foglalkozások (tanulmányi és szakmai versenyekre való felkészítés),
- felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások, differenciált fejlesztés),
- iskolai sportköri foglalkozások (a mindennapos testnevelés kiegészítése, versenysport támogatása),
- kulturális, közösségi programok (ünnepségek, diáknapi, színház- és múzeumlátogatás, kirándulások),
- pályaaorientációs programok (üzemlátogatás, pályaválasztási kiállítás, szakmai előadások),
- közösségi szolgálat teljesítéséhez kapcsolódó foglalkozások,
- projektmódszerű és KIP-foglalkozások (Komplex Instrukciós Program).

14.3. Az egyéb foglalkozások időkeretei

- Az egyéb foglalkozások az órarenden kívüli időben kerülnek megszervezésre.
- Időtartamuk jellemzően:
 - szakkörök: 45–90 perc,
 - tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások: heti 1–2 alkalom,
 - sportkör: heti rendszerességgel, az iskolai és városi sportversenyekhez igazodva,
 - kulturális és közösségi programok: a tanév rendjében meghatározott időpontokban.
- Az egyéb foglalkozások éves időkeretét az iskola munkaterve tartalmazza, amelyet a fenntartó által jóváhagyott tanév rendje alapján határozzunk meg.

15. Gyakorlati képzés rendje – a duális képzésben és iskolai műhelyben történő tanulói részvétel szabályai.

A gyakorlati képzés célja a szakmai kompetenciák fejlesztése, a tanulók munkaerőpiacra történő felkészítése.

A képzés történhet:

- iskolai tanműhelyben,
- duális képzőhelyen (vállalatnál, partnercégnél).
- A tanulók kötelesek a szakmai gyakorlat során a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi előírásokat betartani.

15.1. Duális képzés rendje

- A tanuló és a duális képzőhely között szakképzési munkaszerződés jön létre, amely jogokat és kötelezettségeket rögzít.
- A tanuló köteles:
 - a képzőhely által előírt munkarend szerint megjelenni,
 - a munkaidőt pontosan betartani,
 - a munkavédelmi és biztonsági szabályokat maradéktalanul követni,
 - a képzőhely eszközeit rendeltetésszerűen használni.
- A duális képzőhely biztosítja:
 - a képzéshez szükséges eszközöket, védőfelszerelést,
 - a tanuló munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását,
 - a gyakorlati oktató szakmai irányítását és felügyeletét.
- A tanulót a szakképzési munkaszerződés alapján munkabér illeti meg.

15.2. Iskolai tanműhelyben történő képzés

- Az iskolai műhelyben történő gyakorlati képzés órarend szerint zajlik.
- A tanulók kötelesek:
 - pontosan és felszerelten megjelenni a gyakorlatokon,
 - a tanműhely rendjét, biztonsági és munkavédelmi szabályait betartani,
 - az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
 - a munkaterületet tisztán és rendezetten átadni a foglalkozás végén.
- A gyakorlatokon való részvétel kötelező, a hiányzást igazolni kell.

15.3. Hiányzás, mulasztás

- Duális képzőhelyen történő hiányzást a tanuló köteles haladéktalanul jelezni a képzőhely és az iskola felé is.
- Iskolai műhelyben történő hiányzás esetén az osztályfőnök és a gyakorlati oktató felé kell igazolást benyújtani.
- Az igazolatlan mulasztás fegyelmi következménnyel járhat, és befolyásolja a tanuló értékelését.

15.4. Értékelés

- A gyakorlati képzés során a tanuló teljesítményét a gyakorlati oktató (iskolai műhelyben) vagy a képzőhelyi szakoktató (duális képzésben) értékeli.

15.5. Fegyelmi szabályok

- A gyakorlati képzés során a tanulóra az iskolai házirend szabályai is érvényesek.
- Súlyos szabálysértés esetén (pl. balesetveszélyes magatartás, eszközrongálás, munkafegyelem súlyos megsértése) az intézmény fegyelmi eljárást indíthat.
- A duális képzőhely jogosult a szakképzési munkaszerződés megszüntetésére, ha a tanuló ismételten megszegi a szabályokat.

16. A felnőttképzésben részt vevők jogai és kötelezettségei

16.1. Jogok

A felnőttképzési jogviszonyban álló résztvevőt megilleti:

- a képzésben való részvétel joga a felnőttképzési szerződés alapján,
- a képzési programban meghatározott szolgáltatások igénybevétele,
- a tananyagra, taneszközökre, digitális platformokra való hozzáférés,
- a vizsgákra való jelentkezés és a vizsgán való részvétel,
- a személyiségi jogok, emberi méltóság tiszteletben tartása,
- panaszjog gyakorlása az intézménynél vagy a hatóságnál a felnőttképzési törvény szerint.

16.2. Kötelezettségek

A felnőttképzésben részt vevő köteles:

- a felnőttképzési szerződésben foglaltakat betartani,
- a foglalkozásokon való megjelenésre és aktív részvételre,
- a képzési program követelményeinek teljesítésére (feladatok, vizsgák),
- az intézmény szabályainak betartására,
- az oktatók és résztvevők tiszteletben tartására,
- a részvételi díj (tandíj, vizsgadíj) befizetésére a szerződésben rögzített módon és határidőben.

16.3. Hiányzás és mulasztás

A hiányzásokra vonatkozó szabályokat a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

14. Szociális támogatás odaítélésének rendje

14.1. Az ingyenes tankönyvellátás, tankönyvtámogatás

Az ingyenes tankönyv és tankönyvtámogatás odaítélésében a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően járunk el.

14.2. A tandíj és térítési díj mértéke, csökkentése

Kancellári utasítás szerint, megtalálható az iskola honlapján.

15. Az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az SZMSZ-ben az intézmény vezetője köteles meghatározni az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelölni az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Iskolánk az ügyvitel és iratkezelés, valamint az adatkezelésre vonatkozóan külön szabályzatot készített, amely részletesen meghatározza az ügyintézés és adatkezelés során az egyes feladatkörökre vonatkozó eljárásrendet. Az intézmény külön szervezeti egységet nem működtet, az irat- és adatkezelés az iskolatitkár feladata. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meghatároztuk azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az

elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Az Szkt. 32. § (5) bekezdéséhez

98. § (1)* Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban rendelkezni kell az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendjéről.

(2) A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(3) Ha a szakképző intézményben a szakmai oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanuló szakképző intézményi oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

(4) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

(5) Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

99. § (1) A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

100. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

16. Munkavédelem, tűzvédelem és biztonság

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírásokat.

Az intézmény igazgatója felelős a biztonságos működés feltételeinek megteremtéséért és fenntartásáért.

A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megszegése fegyelmi következményeket vonhat maga után. Vészhelyzeti protokollok, menekülési útvonalak és elsősegélynyújtási lehetőségek rendelkezésre állnak.

17. Mellékletek

Az SZMSZ mellékletei szerves részét képezik a szabályzatnak.

Ezek a dokumentumok részletesen tartalmazzák azokat a speciális szabályokat, amelyek az iskola működését pontosítják.

1. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat – a könyvtár szolgáltatásainak és használati rendjének meghatározása.
3. Minőségirányítási rendszer

18. Az SZMSZ elfogadása és módosítása

Az SZMSZ-t az oktatótestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A dokumentum módosítására akkor van szükség, ha

- változik a vonatkozó jogszabályi környezet,
- a fenntartó előírja,
- a működés tapasztalatai indokolják,
- az intézmény szervezeti felépítésében, feladatellátásában jelentős változás történik.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján és az intézmény irattárában.

19. Záró rendelkezések

19.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba, visszavonásig érvényes.

19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Fenntartói nyilatkozat

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

81. § (1) A főigazgató

5. – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, alapján aláírással tanúsítom, hogy a fenntartói döntésre jogosult szervezet vezetője a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Technikum Szakmai Programjával egyetértek, illetve azt jóváhagyom:

Jóváhagyom:

Elek Csaba

főigazgató

Egyetértek:

Borsody Kinga

kancellár

Budapest, 2025.08.29.