
BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZC EÖTVÖS LORÁND TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



📍 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.

Tartalom

I. Bevezetés	3
I.1 Intézményi alapadatok	3
I.2 Az SZMSZ célja	3
I.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	3
II. Az intézmény szervezete	5
II.1 A Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum vezetési szerkezete	5
II.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
III. Az intézmény irányítása	9
III.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	9
III.2 A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje	16
III.3 A kiadmányozás szabályai	16
III.4 A képviselő szabályai	17
III.5 Az igazgatóhelyettes akadályozása esetén a helyettesítés rendje	17
III.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
IV. Az intézmény közösségei	19
IV.1 Az oktatói testület	19
IV.1.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
IV.2 Szakmai közösségek	21
IV.3 A tanulók közösségei	21
IV.4 Az intézményi sportkör	22
IV.5. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	23
IV.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	23
V. Az iskola munkarendje	23
V.1 A tanulók az intézményben való benntartózkodásának rendje	23
V.2 Napi munkarend	24
V.3 A benntartózkodás rendje, ügyelet	25
V.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	27
VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
VI.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	28
VI.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	28
VII. Az intézmény külső kapcsolatai	30
VII.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	30
VII.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal	30

VII.3 Kapcsolattartás a gazdasági kamarával	31
VII.4 Kapcsolattartás a szakirányú oktatásban részt vevő duális partnerekkel.....	31
VII.5 Kapcsolat az általános szabálysértési hatósággal	32
VII.6 Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	32
VII.7 Egyéb kapcsolattartás.....	32
VII.8. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	33
VIII. Az intézményi védő, óvó előírások	34
VIII.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	34
VIII.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.....	35
VIII.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	37
VIII.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
VIII.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
IX. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	41
X. Az intézményi adminisztráció.....	43
X.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	43
X.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
XI. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje.....	45
XII. Záró rendelkezések	46
XII.1 Az SZMSZ hatálybalépése	46
XII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata	46
XII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	46
XII.4 Jóváhagyó és egyetértési nyilatkozat.....	46
XIII. Mellékletek.....	47
XIII.1. sz. melléklet – A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok és alapidokumentumok.....	47
XIII.2. sz. melléklet – Fegyelmi eljárás dokumentumai.....	48
XIII.3. sz. melléklet – Bélyegzőhasználati szabályzat	55
XIII.4. sz. melléklet – Munkaköri leírások	58

I. Bevezetés

I.1 Intézményi alapadatok

Hivatalos neve: Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum

Székhelye: 1204 Budapest, Török Flóris utca 89.

OM:203031/006

Költségvetési szerv hivatalos neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Székhelye: 1138 Budapest, Váci út 179-183.

Fenntartó: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium

Székhely: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Székhely: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Típusa: szakképző intézmény

Nyilvántartási szám (OM szám): 203031

Alapítás dátuma: 2015.07.01.

Hatályos alapító okirat száma: VI/1787-2/2026/SZASZIF (kelt: 2026.08.07.; a 2026.08.05-én kelt módosító okirat szerint)

KSH statisztikai számjel: 15831866-8532-312-01

I.2 Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka, a szakképzés zavartalan működésének garantálása,
- a szakképzésről szóló törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a törvényben foglalt jogok és kötelezettségek minél hatékonyabb érvényesülésének elősegítése az intézményben.

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

I.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az intézmény területén belül érvényesek és kötelezőek.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, tanulóira, a szakmai

oktatásban, szakirányú oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít:

1. a diákönkormányzat.

Az SZMSZ hatálybalépéséhez a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyása és a kancellár egyetértése szükséges.

II. Az intézmény szervezete

II.1 A Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum vezetési szervezete



II.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskola titkárságát, a minőségirányítási csoportot (MICS), a gondnok és a gazdasági összekötő munkáját és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

A vezetői testülethez tartoznak még (egyben tanácsadó testületet is képezve):

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a szakmai munkacsoportok vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- szülői szervezet elnöke,
- a diákközségi ülésen megválasztott diákképviselő.

Oktatók közösségei

- Az oktatói testület
- Az oktatók szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai
- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatója és az intézményvezető. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet, valamint két negyedéves értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató alkotja. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség, ezen belül hét munkacsoport működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Közvetlenül nem a szakképzési alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Szociális segítő
- Rendszergazda
- Gazdasági ügyintéző
- Gondnok
- Karbantartó
- Portások
- Takarítók

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábra szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

II.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktató vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a szülői választmánnyal.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon és e-mailben értesíti az oktatókat.
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével

- az igazgató és a helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztálytanári értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (oktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok, az osztályfőnöki munkacsoport, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatók és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testület értekezletére a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

III. Az intézmény irányítása

III.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

III.1.1 Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

- Gyakorolja a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum által az igazgatóra ráruházott jogköröket,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének

kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a szakirányú oktatásban részt vevő duális partnerekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel

- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv és munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-tanuló viszony kialakításáról és fenntartásáról,
- Gondoskodik az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a felvételi eljárást a 9. évfolyamra, illetve a felnőttképzési évfolyamokra
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a szakképzési munkaszerződések megkötését
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezőkkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Elkészíti a SZIR-statisztikát
- Kezeli a SZIR rendszert (tanulói és oktatói jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása stb.)
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Gondoskodik az oktatói testület munkaközösségeinek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói értekezletek megtartásáról
- Irányítja a MICS munkáját
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit

- Irányítja és összehangolja az intézmény – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár(ok) munkáját
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gondnok és a gazdasági összekötő munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök és az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

III.1.2 Az általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett a nevelési és tanügy-igazgatási területek, valamint az iskolában folyó közismereti oktatás felügyeletét látja el.

Hatáskörébe tartozik:

- a közismereti munkaközösség
- hallássérülteket tanítók munkaközössége
- oktatási-nevelési munkaközösség
- DÖK irányítása
- Pályázatok készítése, megvalósítása
- Sajátos nevelési igényű tanulók

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a szakterületén működő egyéni foglalkozások, tanulószoba és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Igazgatói felkérésre feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, a dokumentációk elkészítése, ellenőrzése
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Pályázatokat készít, pályázatok készítését, megvalósítását koordinálja és felügyeli a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja a közismereti, szakmai, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök és az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről, figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének megvalósulását
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testület, vezetői határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megvalósulásáért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

III.1.3 A szakmai igazgatóhelyettes

Távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak és szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével és felmentésével kapcsolatos jogviszonyügyek előkészítése, a szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása, valamint a pályázatok készítése és megvalósításuk koordinálása. Feladata továbbá a felnőttek szakmai oktatásának és a felnőttképzésnek a szervezése.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- Iskolai honlap karbantartása
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját
- Ágazati alapvizsgák szervezése, lebonyolítása
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel
- Balesetek kivizsgálása, SZIR felületen dokumentálása
- Felnőttek szakmai oktatása, felnőttképzés
- Irányítja a technikai dolgozókat

Jogköre:

- Az elektronikus napló duális moduljának működtetése
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Az iskolai honlap hirdetéseinek ellenőrzése,
- Az iskolarádió üzemeltetése
- A tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Szakmai oktatás, szakirányú oktatás irányítása, felügyelete
- Kapcsolatot tart a kamarával
- Koordinálja a felnőttképzési szerződések, szakképzési munkaszerződések megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai és szakirányú oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a gépészeti és informatika szakmai munkaközösségek munkáját, ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a szakirányú oktatásban részt vevő duális partnerekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítja a szakmai gyakorlati vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Szervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a szakirányú oktatásban részt vevő duális partnerekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a szakmai és szakirányú oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a szakmai és szakirányú oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását,
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról

- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, vezetői határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megvalósulásáért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

III.2 A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán.

Járványügyi vagy más egészségügyi veszélyhelyzetben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások és az intézmény erre vonatkozó intézkedési terve szerinti benntartózkodási rendet kell alkalmazni.

III.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a BGSZC számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

III.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a szakirányú oktatásban részt vevő duális partnerekkel való kapcsolattartás során
- szakképző intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
- más szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a főigazgatóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól a fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre BGéSZC főigazgatója, a Kancellár, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

III.5 Az igazgatóhelyettes akadályozása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

III.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az intézményi önértékelésben, az oktatói értékelésben a vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése
- a szakmai vizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- az iskola képvisellete a gyermekvédelmi ügyekben
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Az intézmény közösségei

IV.1 Az oktatói testület

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

Az *oktatói testület* a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány a szakképzési törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az utolsó két pont kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az oktatói testület által megfogalmazott általános elvek alapján az alábbi jogokat ruházza át:

- A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - az *intézmény* éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - a továbbképzési program elfogadásáról.
- az adott tanuló osztályában tanító oktatók közösségére:
 - az osztályozó vizsgára bocsátást,
 - a magasabb osztályba lépés megállapítását,
 - a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az adott tantárgyból az osztályozó vizsga engedélyezését,
 - javítóvizsga engedélyezését, ha tanév végén az elégtelen osztályzatok száma nem haladja meg a hármat

- a fegyelmi bizottságra a tanuló fegyelmi ügyében a döntést
- egy háromtagú jogorvoslati bizottságra a felülbírálati kérelemről történő döntést.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportot hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

- fegyelmi eljárás és határozathozatal
- felülbírálati kérelmek elbírálása

Iskolapszichológus

Feladatai:

- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció az oktatókkal.
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel
- Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése.
- Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben tovább irányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel.
- Tehetséggondozás az oktatókkal való együttműködésben – a pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban.
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció az oktatókkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés az oktatói testület belső továbbképzésében.
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötések tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus feladatait heti 22 tanóra keretében látja el. A foglalkozások rendjét az iskola órarendje és a fejlesztési feladatok együttesen határozzák meg

IV.1.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek az „Oktatói testület” pontban (IV.1. fejezetben) kerültek megfogalmazásra.

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza át a véleményezési jogkört az alábbi esetekben:

- döntési jogkörébe tartozó valamennyi ügy esetében a döntés előtti véleményezés

- az oktatók külön megbízásainak elosztásának véleményezése
- tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezés

Az átruházott ügyekről az oktatói testület érintett tagjai az iskolavezetés számára félévente egy alkalommal írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A szakmai munkaközösségek félévente az iskolavezetés számára írásbeli beszámolót készítenek, amely tartalmazza az átruházott ügyekkel kapcsolatos döntéseket, eljárásokat, tevékenységeket.

IV.2 Szakmai közösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: osztályfőnöki munkacsoport, DÖK segítő oktató)
- hallássérülteket tanítók munkaközössége (tagjai: HS osztályokban tanító oktatók)
- közismereti munkaközösség (tagjai: humán, idegen nyelvi munkacsoport)
- szakmai munkaközösség (tagjai: gépész, informatika munkacsoport, természettudományos munkacsoport)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató, vagy a szakmai területért felelős helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit igazgatója bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével legfeljebb öt évre

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – **véleményezi** az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – ki kell kérni:

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

IV.3 A tanulók közösségei

IV.3.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetését. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határm napját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

IV.4 Az intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

IV.5. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában nem alakult képzési tanács.

IV.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, valamint – ha van – a sértett figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére és céljára. Az érintettek az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban nyilatkozhatnak arról, hogy hozzájárulnak-e az egyeztető eljáráshoz. Ha a szükséges hozzájárulások rendelkezésre állnak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Az egyeztető eljárás feltételeinek biztosítása a fegyelmi bizottság elnökének feladata; az eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni és fegyelmi tárgyalást kell tartani. Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni, és az eljárás irataival együtt kell kezelni.

V. Az iskola munkarendje

V.1 A tanulók az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Az iskola éves munkatervét és ennek részeként a tanév helyi rendjét az igazgató készíti el a jogszabályi keretek között. A tanév helyi rendjének elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a képzési tanács – ha működik –, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem az intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is. A tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását a tanév helyi rendjében kell meghatározni; az egyik tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló heti munkarendjét, a kötelező és nem kötelező tanítási órákat, ill. a tanítási órákon kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, sportköri foglalkozás, tömegsport) időpontjait tartalmazza.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgató vagy helyettesi engedély szükséges. Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a meg nem engedett eszközökre vonatkozó tilalom és korlátozás betartását. Baleset és károkozás esetén intézkedik.

A testnevelés és a gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

V.2 Napi munkarend

- A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Ennél korábban 7:15 órától kezdődhet szakmai gyakorlati foglalkozás, testnevelés vagy tanítási órákon kívüli foglalkozás.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt annyival korábban kell az iskolába érkezniük, hogy a tanítási órát (foglalkozást) munkára kész állapotban, a felszerelést előkészítve kezdhessék.
- Az tanítási órák 45 percesek, ezek kezdetét és végét csöngetés jelzi.
- A tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
- A tanítási órák között szüneteket tartunk. A szünetek a nappali tagozaton 10 percesek (6. óra után és a 7. órától 5 percesek), a 2. és 5. szünet az étkezés biztosításához 15 perc
- *Az elméleti órák és szünetek rendje nappali tagozaton:*

Általános csengetési rend		Rövidített csengetési rend	
0. óra	7:15-7:55	0. óra	7:15-7:55
1. óra	8:00-8:45	1. óra	8:00- 8:35
2. óra	8:55-9:40	2. óra	8:40- 9:15
3. óra	9:55- 10:40	3. óra	9:25-10:00
4. óra	10:50-11:35	4. óra	10:05-10:40
5. óra	11:45-12:30	5. óra	10:45- 11:20
6. óra	12:45-13:30	6. óra	11:30-12:05
7. óra	13:35-14:20	7. óra	12:10- 12:45
8. óra	14:25-15:10	8. óra	12.50-13:25

A tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat a 0. órában ill. a kötelező tanítási órák után lehet tartani.

Esti tagozaton az oktatás hétköznapi képzőnapon 15:00 órakor kezdődik.

Esti tagozat	
1. óra	15,00-15,40
2. óra	15,45-16,25
3. óra	16,30-17,10
4. óra	17,15-17,55
5. óra	18,00-18,40
6. óra	18,45-19,25
7. óra	19,30-20,10
8. óra	20,15-21,05

V.3 A benntartózkodás rendje, ügyelet

V.3.1 Általános rend

A tárgyi kérdéskört az iskola oktatói testülete által jóváhagyott Házirend tartalmazza, mely szerint:

- Az iskola épülete szorgalmi időben 6,00-tól 20 óráig tart nyitva.
- Hétvégén és munkaszüneti napokon csak az igazgató engedélyével lehet az épületben tartózkodni.
- Ebédelni 11,35 – 14,45-ig lehet.
- Az iskola nyitvatartási idején belül 7,30 – 15,30-ig tanévenként elkészített rend szerint a vezetők, ill. az oktatók ügyeletet tartanak. Az esti tagozat tanítási napjain, a tanítás ideje alatt a tanévre megállapított heti beosztás szerinti vezető ügyel.

V.3.2 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

- Tanulók csak 6:30-tól léphetnek az iskola épületébe.
- A büfét csak a szünetekben vehetik igénybe a tanulók.
- A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók a termekben, a folyosókon és külön engedéllyel az udvaron tartózkodhatnak.
- Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnöke, ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolaépületben, akkor az osztályfőnökhelyettes, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélye alapján hagyhatja el

V.3.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a 40 órás heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az adott tanévre szóló munkabeosztását az órarend határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel kell megjelennie.

A testnevelőknek az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni:

- iskolatitkár(ok), gondnok, rendszergazda, gazdasági ügyintéző az iskola igazgatóját
- takarítók, karbantartó, portások az iskola gondnokát.

Az értesítés módja történhet telefonon vagy emailben legkésőbb a hiányzás napján munkakezdés előtt.

V.3.4 Az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

1. **Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket.** Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez.
2. **A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből.**
3. **Az iskola helyiségeinek bérlői** a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.
4. **Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben** (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges.
5. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Nyílt napon a regisztráció a nyílt napot bevezető általános tájékoztatásnak helyet adó teremben történik.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Belépéskor a portán elhelyezett regisztrációs íven kell regisztrálni, majd a portás az iskolai telefonon keresztül jelzi a fogadó félnek a látogató megérkezését. A látogató csak ezután léphet az intézmény területére.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- A dolgozók számára kötelező a belépés és távozás dokumentálása.
- Járványügyi vagy más egészségügyi veszélyhelyzetben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások és az intézmény erre vonatkozó intézkedési terve szerinti benttartózkodási rendet kell alkalmazni.

V.3.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

V.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyét követően az igazgató szervezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A részvétel az egész tanévre szól, és a tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű, a lemorzsolódás veszélyének kitétt vagy gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, valamint a tehetséggondozás.

A **tehetséggondozó csoportos és egyéni foglalkozások, szakkörök** az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását segítik.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Jelentkezés a testnevelő oktatóknál. A sportköri foglalkozások rendjét az éves munkaterv tartalmazza

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: a fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi kirándulások, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

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

VI.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse hazánk állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepélyek megtartásának formájáról az oktatói testület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét. A döntést az éves munkaterv rögzíti.

- *ünnepélyek:*
 - tanévnyitó és tanévzáró
 - március 15.
 - október 23.
- *megemlékezések:*
 - október 6.
 - holocaust
 - kommunista diktatúra áldozataira megemlékezés
 - nemzeti összetartozás napja
- *rendezvények:*
 - gólyaavató
 - szalagavató bál
 - ballagás
 - Eötvös nap

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözköztetésben való megjelenés kötelezettségére, és a tanulótól elvárható magatartásra. A külső iskolai rendezvények nem tarthatnak 22 óránál tovább.

VI.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézmény vezető dönt.

- Az iskola névadójáról, Eötvös Lorándról minden tanévben az iskolanapon emlékezünk meg. Műsor és koszorúzás az emléktáblánál.
- Iskolai sportnapi rendezvényt szervezünk tanévenként egy alkalommal.
- Szalagavató bált szervezünk tanévenként az érettségi előtt álló, 12. évfolyamos tanulók tiszteletére. Az ünnepély előkészítése, a szereplők felkészítése, a műsor rendezése a 11. évfolyamos diákok, valamint a 11-12. osztályos osztályfőnökök összehangolt feladata. A végzős tanulók műsorral, tánccal búcsúznak.
- A ballagást szintén a 12. évfolyam végén tartjuk. Az ünnepélyen a búcsúzó diákok szalagot kötnek az iskolazászlóra, majd ünnepélyesen átadják a zászlót az őket követő, alsóbb évfolyamosoknak.
- Az iskolarádió működtetésére – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az igazgató ad megbízást egy munkát koordináló oktatónak. A működés rendjét minden tanévben a munkaterv szabályozza.

- Gólyaavató rendezvényt szervezünk a 9. évfolyamosok számára a felsőbb évfolyamok bevonásával az első félévben.
- Alkalomszerűen Eötvös pikniket, baráti találkozót szervezünk volt tanárok, dolgozók, diákok részére.
- Az intézmény és a kerület hagyományainak ápolása évente egy Erzsébet napi vetélkedő keretében valósul meg.

A fenti feladatokkal kapcsolatos tennivalók irányítását, koordinálását, szervezését a diákönkormányzatot segítő oktató végzi.

VII. Az intézmény külső kapcsolatai

VII.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi, kerületi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és gazdasági szervezetekkel, vállalkozásokkal.

VII.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

VII.2.1 Kapcsolattartás szociális segítő, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársakkal

A hallássérült tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti, ha őket a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal lehetőség szerint együtt – integráltan – oktatjuk, hiszen iskolai nevelés-oktatásuknak alapvető célja a felnőtt élet sikerességét megalapozó kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra és a munkába állásra való felkészítés. Ezért a fejlesztés a számukra megfelelő tartalmak közvetítése során valósul meg és segíti a minél teljesebb önállóság elérését. A fejlesztési követelmények igazodnak a fejlődés egyéni üteméhez. Ehhez nyújtanak segítséget a fejlesztő pedagógiai, pszichológiai, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársak. Az iskolai kapcsolattartó a hallássérülteket tanítók munkaközösségének vezetője.

Az iskolában folyó nevelési munkát szociális segítő segíti. Az iskola fontos partnere Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, és a Család- és Gyermekjóléti Központ. A kapcsolattartás heti rendszerességgel személyesen az iskolában, szükség esetén elektronikus formában történik. Az iskola részéről az osztályfőnöki munkacsoport vezetője koordinálja a feladatot.

VII.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az igazgató a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. §-a alapján intézkedik az igazolatlan mulasztásokkal összefüggő értesítésekről. Tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor értesíteni kell a törvényes képviselőt; ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését kell igénybe venni. A nem tanköteles kiskorú tanuló törvényes képviselőjét az igazolatlan mulasztás tíz foglalkozásának elérésekor kell értesíteni.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnökök révén valósul meg, akik az osztálytitkárok, a diákönkormányzat, esetenként egyes tanulók jelzései alapján kialakított, az

igazgatóhelyetttessel is egyeztetett észrevételeikkel veszik fel a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolatfelvétel a gyermekvédelmi rendszeren keresztül írásban történik, majd ezt követően szükség esetén személyesen folytatódik.

VII.2.3 Kapcsolat a gyámhatósággal

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató a jogszabályban meghatározottak szerint értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot; gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot is. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgató haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.

VII.3 Kapcsolattartás a gazdasági kamarával

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása

A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

VII.4 Kapcsolattartás a szakirányú oktatásban részt vevő duális partnerekkel

A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- szülők és gazdálkodó szervezetek kapcsolattartásának támogatása, szülői értekezletek szervezése
- a külső szakmai és szakirányú oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapját a munkaköri leírásokban meghatározott kötelezettségek és feladatok adják. Az operatív irányítást a szakmai igazgatóhelyettes végzi; a kapcsolattartásban részt vesznek a szakképző évfolyamok osztályfőnökei és a szakmai oktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a szakmai és szakirányú oktatásban részt vevő duális képzőhelyek részére, amelyen a kamara képviselője is részt vehet. A kamarával és a duális képzőhelyekkel elsősorban elektronikus úton tartják a kapcsolatot; szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet.

VII.5 Kapcsolat az általános szabálysértési hatósággal

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével – tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, és ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot; gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

VII.6 Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályban előírt iskola-egészségügyi ellátás, a szűrővizsgálatok és – ahol szükséges – az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése. A szolgáltatókkal a vizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az egészségügyi szolgáltatóval az iskolavezetés tart kapcsolatot. A diákok rendszeres, illetve esetleges soron kívüli vizsgálatait az osztályfőnök koordinálja az iskolatitkárságon keresztül.

A tanulók egészségi állapotának megóvása és a rendszeres iskola-egészségügyi ellátás megszervezése érdekében az iskola vezetése kapcsolatot tart Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézményével (HSZI; 1205 Budapest, Jókai Mór utca 74–76.), illetve az ellátásban közreműködő iskolaorvossal, védőnővel és fogorvossal.

Az intézményi alkalmazottak munkaegészségügyi ellátását megfelelő szakemberrel kötött szerződéssel biztosítja a BGéSZC.

VII.7 Egyéb kapcsolattartás

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal való kapcsolat

Intézményi kapcsolattartó: igazgató

kapcsolattartás formája:

- rendszeres igazgatói értekezletek
- elektronikus levelezés (adatszolgáltatás, működési feladatok...)
- elektronikusan megosztott felületek

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- beiskolázási feladatokat országosan koordináló győri székhelyű **KIFIR** rendszer üzemeltetőjével.

Oktatási Hivatal való kapcsolattartás

Érettségi vizsgák szervezése, a beiskolázási tevékenység, a kompetencia mérések kapcsán alakult ki a munkakapcsolat.

Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségével, Fogyatékosok Országos Diák és Szabadidősport Szövetségével (FODISZ), Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetségével (FONESZ):

A sajátos nevelési igényű tanulók révén vagyunk kapcsolatban az említett szervezetekkel, valamint az ország azon általános iskoláival, ahol hallássérültek nevelése, oktatása folyik.

Kapcsolatunk azokkal az intézményekkel, ahol tanulóink a közösségi szolgálatot teljesíthetik

2013-ban az iskola **együttműködési megállapodást** kötött a XX. kerület több óvodájával, iskolájával, a Pesterzsébet Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezetével (GAMESZ), a Jahn Ferenc Dél-pesti Kórházzal, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság XX. kerületi Tűzoltó parancsnokságával. Iskolánk a megkötött együttműködési megállapodás keretein belül biztosítja, hogy tanulóink teljesíthessék a közösségi szolgálatot, amely 2016-tól az érettségi vizsga feltétele.

Az intézmény egyéb kapcsolatait – így különösen a más iskolákkal, cégekkel, vállalkozásokkal, intézményekkel, hatóságokkal és irányító szervekkel fennálló kapcsolatokat – az igazgató, illetve az általa megbízott vezető vagy munkatárs koordinálja. A közösségi szolgálathoz kapcsolódó együttműködések az IKSZ-koordinátor is segíti.

Mindez vonatkozik a folyamatos együttműködési megállapodások végrehajtására, valamint az eseti munkakapcsolatokra is.

Az oktatók, illetve az iskola más alkalmazottai a felsorolt ügyekben a megbízásuk és feladatkörük keretei között járnak el; tevékenységükről szükség szerint szóbeli és/vagy írásbeli beszámolót adnak a megbízónak.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó oktatókat az iskola éves munkaterve rögzíti.

VII.8. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az iskola igazgatóját a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes tekintetében a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat a főigazgató az igazgató egyetértésével gyakorolja; az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az oktatók és az Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat a főigazgató gyakorolja; a munkabér, illetve megbízási díj megállapításához a kancellár egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a hatályos jogszabályok és a Centrum belső szabályzatai irányadók.

A közvetlenül nem a szakképzési alapfeladat-ellátással összefüggő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlására a hatályos jogszabályok és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum belső szabályzatai irányadók.

VIII. Az intézményi védő, óvó előírások

VIII.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézményi védő és óvó intézkedésekre vonatkozó előírások, információk találhatóak még a Házirendben.

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos feladatokat a szakmai program és a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A laborfoglalkozást, illetve egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor az általános, a tevékenység során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.

Az oktátónak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakmai és szakirányú oktatás munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. A tanulót a szakmai és szakirányú oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles az előírt védőeszközöket és védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozásokon munkavégzésre alkalmas állapotban és az előírt munkaruhában megjelenni. A tanuló a szakirányú oktatás keretében kizárólag a szakmai programban, a képzési és kimeneti követelményekben, illetve a programtantervben meghatározott, a képzéshez kapcsolódó feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő-, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A szakirányú oktatást szakképzési munkaszerződés alapján duális képzőhelyen teljesítő tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részére a duális képzőhelynek a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 86. §-a szerinti felelősségbiztosítással kell rendelkeznie.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszó üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

VIII.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ✓ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - ✓ a menekülés rendjét,
 - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Megjegyzések a fentiekkel kapcsolatban:

- Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a tanulmányi rendszerben dokumentálni kell. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, komplex természettudomány), valamint a szakmai és szakirányú oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

VIII.2.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelen lévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

VIII.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és az alkalmazottak számára kötelező. A balesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének, nyilvántartásának és az előírt bejelentések teljesítésének szervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes felel, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 215. §-ában és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum belső előírásaiban foglaltak szerint.
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.
- A súlyos tanulóbaesetet a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A súlyos tanulóbaeset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A szakmai oktatás és az intézményi nevelési tevékenység egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, valamint a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata rögzíti.

VIII.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet hatálya alá tartozó tanulókra terjed ki.

Az intézmény a tanulók rendszeres iskola-egészségügyi ellátásának megszervezése érdekében kapcsolatot tart Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézményével (HSZI; 1205 Budapest, Jókai Mór utca 74–76.). A kapcsolattartás rendjét a VII.6. pont szabályozza.

Az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetésével egyeztetett és tanévenként közzétett rend szerint végzi feladatait. Az ellátás kiterjed különösen az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokra, a szükség szerinti alkalmassági vizsgálatokra, a védőnői feladatokra, valamint az iskolafogászati ellátásra. Az iskolafogászati csoportos vizsgálatra és kezelésre jogszabály szerint évente két alkalommal kerül sor.

VIII.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai oktatás és az intézményi nevelési tevékenység szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét vagy felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- épületomlás
- a robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- általános és szakmai igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangszórókon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, a veszélyhelyzet ismeretében – felelős dolgozók és a gondnok kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

Az igazgató irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervezetekkel, az illetékes területi polgármesterrel, valamint a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával; a feladatok végrehajtásában közreműködik a fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

Az igazgató megbízott munkatársa révén elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítési munkáját, kiképzését.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató a jogszabályi keretek, a tanév rendje és az éves munkaterv figyelembevételével intézkedik.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény portáján kell elhelyezni.

IX. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó szakmai oktatás és nevelési tevékenység átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, valamint a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-/munkacsoport-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktatói és nevelési munkára terjed ki. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola szakmai-pedagógiai munkájának jogszerű, a hatályos jogszabályoknak, az alkalmazandó képzési és kimeneti követelményeknek, programterveknek, valamint az iskola szakmai programjának megfelelő működését,
- segítse elő az intézményben folyó szakmai oktatás és nevelési tevékenység eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- biztosítson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény oktatói munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktatói értékelés részletes leírását a **BGÉSZC Eötvös Loránd Technikum Minőségirányítási rendszere** c. dokumentum 2.5. fejezet tartalmazza.

A dokumentum részletezi:

- Az oktatói értékelés területeit, szempontjait
- Az oktatói értékelés módszertanát, eszközeit, ezen belül
 - *Dokumentumelemzés (dokumentumok: oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok, szakmai önéletrajz, a SZIR-ben és az intézményi nyilvántartásokban kezelt adatok, az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek, tanulói eredmények [KRÉTA/SZIR-adatok], központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók, digitális tananyagok, tanmenetek, óratervek, tanulói produktumok [füzetek, dolgozatok, projektmunkák], a tanulóról készített szaktanári/osztályfőnöki vélemények)*
 - *Megfigyelés*
 - *Kérdőív*
- Az oktatói értékelés folyamatát

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktatói munka belső ellenőrzése során:

- Az oktatók munkafegyelme.
- A tanórak, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- Az oktatói munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.

- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az oktató–tanuló kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó nevelési munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- Az oktatói munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különös tekintettel kell lenni többek között az alábbiakra:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

X. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány: törzslapok, osztálynaplók, félévi értesítők, tanulói jogviszony igazoló lap, az ágazati alapvizsgálathoz kapcsolódóan kiállított igazolás, közösségi szolgálati lap

nyomdai úton előállított nyomtatvány: bizonyítvány, tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,

érettségi vizsga dokumentumai

a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése

X.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványok kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásáért az igazgató felel, és gondoskodik a szükséges hitelesítésről.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül írásban tájékoztatják.

Az iskola e-naplójának elérhetősége:

<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés jogosultságát az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselőjének az iskolatitkárságon, vagy az osztályfőnöktől átvett nyomtatvány kitöltése után az elektronikus napló technikai felelőse ad.

Az elektronikus napló alapján kiállított:

- félévi értesítőt az intézményvezető írja alá
- a hiányzásokat tartalmazó dokumentumokat, ill. az érdemjegyek adminisztrációját az osztályfőnök írja alá
- az egyéb célra kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető írja alá

X.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Szakképzés Információs Rendszerében (SZIR), illetve a kapcsolódó tanulmányi rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése a hatályos jogszabályok, a rendszer jogosultságkezelési szabályai, valamint a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum iratkezelési és kiadmányozási előírásai szerint történik.

A felhasználói jogosultságokat személyhez kötötten, kizárólag a feladatellátáshoz szükséges mértékben kell beállítani.

A hozzáférés egyedi felhasználói azonosítóval és a felhasználó által kezelt hitelesítési adatokkal történik. A hozzáférési adatokat más személy részére átadni, megosztani vagy visszafejthető formában nyilvántartani tilos.

A rendszer a belépéseket naplózza. Jogosulatlan hozzáférés vagy annak gyanúja esetén az igazgató a Centrum információbiztonsági és adatvédelmi előírásai szerint intézkedik.

Az intézményi elektronikus aláírás alkalmazása a hatályos jogszabályok, valamint a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum kiadmányozási és iratkezelési szabályzata szerint történik.

A szakmai vizsga megszervezése, a vizsgadokumentáció kiállítása és hitelesítése az akkreditált szakképzési vizsgaközpont feladata. Az intézmény a vizsgaközpont részére a jogszabályok és az együttműködés rendje szerint adatot szolgáltat, illetve a szükséges dokumentumokat továbbítja.

XI. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Szakmai dokumentumok” menüpont alatt.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és a helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A szakmai program közzétételének módja

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a következő személyeknél, illetve intézménynél, intézményi egységeknél:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél.
- az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)
- KRÉTA rendszerben (<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Intezmeny/Intezmeny>)

A házirend közzétételének módja

Az oktatói testület által elfogadott, a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója által – a kancellár egyetértésével – jóváhagyott házirend hozzáférhető az alábbi helyeken:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- Iskolatitkári helyiség
- Az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)
- KRÉTA rendszerben (<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Intezmeny/Intezmeny>)

A házirend nyilvánosságával, közzétételével kapcsolatban ld. még a Házirendben leírtakat.

Az SZMSZ közzétételének módja

Az oktatói testület által elfogadott, a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója által – a kancellár egyetértésével – jóváhagyott SZMSZ az iskola alkalmazottai, a szülők és az érdeklődők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- Iskolatitkári helyiség
- Iskolai belső számítógépes hálózat
- Az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)
- KRÉTA rendszerben (<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Intezmeny/Intezmeny>)

XII. Záró rendelkezések

XII.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A hatálybalépés feltétele az oktatói testület elfogadása, valamint a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatójának – a kancellár egyetértésével adott – jóváhagyása. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. augusztus 28-án elfogadott korábbi SZMSZ.

XII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, illetve akkor kerül sor, ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell benyújtani. Az SZMSZ módosításának eljárásrendje megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 1.

Benkő József Miklósné

igazgató

sk.

P.H.

XII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2026. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

XII.4 Jóváhagyó és egyetértési nyilatkozat

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontja alapján a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a jelen szervezeti és működési szabályzatot.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....
főigazgató

.....
kancellár

XIII. Mellékletek

XIII.1. sz. melléklet – A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok és alapidokumentumok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum VI/1787-2/2026/SZASZIF okiratszámú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

XIII.2. sz. melléklet – Fegyelmi eljárás dokumentumai

Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Címzett:

Tárgy: Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról.

Tisztelt Szülő!

Értesítem, hogy T Tanuló ... osztályos tanulóval szemben a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettség vétkes, súlyos megszegésének alapos gyanúja merült fel, ezért a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214. §-ai alapján a mai napon

a fegyelmi eljárást

megindítom.

A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés:.....

Tájékoztatom, hogy az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a köteleességszegő, kiskorú köteleességszegő esetén a törvényes képviselő egyetért.

Ön az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben a fegyelmi eljárás folytatásáról és fegyelmi tárgyalás megtartásáról intézkedem.

A fegyelmi tárgyalás időpontja:

A fegyelmi tárgyalás helye:

Tájékoztatom, hogy a tárgyaláson a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt meghatalmazott képviselő is képviselheti, és a tárgyaláson jelen lehet.

Az eljárás során a vonatkozó jogszabály alapján lehetősége lesz az ügyre vonatkozó iratok megtekintésére és az azokba való betekintésre, az iratokban foglaltakkal kapcsolatban véleménynyilvánításra, továbbá bizonyítási indítvány előterjesztésére.

Kelt: Budapest, év hónap nap

az oktatói testület nevében:

fegyelmi bizottság elnöke

1. törvényes képviselő
2. tanuló
3. sértett
4. F.B. tagok:
5. DÖK-segítő oktató
6. jegyzőkönyv vezetője, Irrattár

Megbízás fegyelmi bizottsági tagság ellátásával

Címzett:

Tárgy: Megbízás fegyelmi bizottsági tagság ellátásával

Megbízás

Az intézmény oktatói testületének nevében megbízom Önt T Tanuló ... osztályos tanuló ellen indított fegyelmi eljárás lefolytatásában való közreműködéssel, fegyelmi bizottsági tagként.

A tanuló által elkövetett kötelezettségszegés a következő:

A megbízást a 20..... év hónap napján tartott oktatói testületi értekezleten egyszerű szavazattöbbséggel meghozott döntés alapján adom.

A fegyelmi eljárás során a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-ában, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214. §-aiban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

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

Kérem, hogy a fegyelmi eljárás során a tárgyalás előkészítéseként alaposan tanulmányozza át az ügyre vonatkozó iratokat, szerezze be a diákönkormányzat véleményét, az oktatók, osztályfőnök üggyel kapcsolatos feljegyzését.

Felhívom a figyelmét, hogy a fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson – be kell fejezni, az esetleges fegyelmi büntetést határozatba kell foglalni, és lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő véleményét nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Továbbá felhívom a figyelmét, hogy a fegyelmi eljárás pedagógiai célt szolgál.

Kelt: Budapest,év....hónap...nap

igazgató

Készült: A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum
..... tantermében, 20..... év hónap napján, órai
kezdettel

Jelen vannak:

xx. osztályos tanuló
gondviselő/szülő/meghatalmazott képviselő
fegyelmi bizottság elnöke
fegyelmi bizottsági tag
fegyelmi bizottsági tag
jkv-vezető

tanú:

kiskorú tanú törvényes képviselője:

igazgató

igazgatóhelyettes

osztályfőnök

DÖK képviselője

(Gyermekevédelmi Szolg. képviselője)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve

Tárgy:

T Tanuló (szül.hely, idő: an:, lc.:
.....) **xx. osztályos tanuló** fegyelmi ügyében történő fegyelmi
tárgyalás

A fegyelmi bizottság elnöke:

Köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy tanulót a bizottság tagjai nem tanítják, velük konfliktushelyzetbe nem került, azaz a bizottság minden tagja pártatlanul elfogultság és előítéletek nélkül vesz részt a munkában.

A fegyelmi bizottság elnöke elmondja, hogy a tanulónak jogában áll álláspontját, védekezését előadni, az eljárás iratait megtekinteni, bizonyítási indítvánnyal élni.

Felhívja a figyelmet arra, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést:
.....

A fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a bizottság megtekintette a rendelkezésre álló dokumentumokat.

Továbbá elmondja, hogy a fegyelmi eljárást legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

A bizottság lehetőséget ad arra, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi büntetés lehet: megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása; áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe; kizárás a szakképző intézményből.

1. A bizottság meghallgatja a tanulót. A tanuló elmondja, hogy:.....
2. A bizottság meghallgatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, aki elmondja, hogy:.....
3. A bizottság elnöke a még meg nem hallgatott tanút/tanúkat kiküldi. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet
4. A bizottság meghallgatja a tanút. A tanú elmondja, hogy:

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.

5. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

Az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai (Szó szerint csak akkor kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)

.....

A bizottság zárt ajtók mögött összeül tanácskozni.

A fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a bizottság által hozott határozatot:.....

Az eljárás vezetője tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek és a meghatalmazott képviselőnek is. Megkérdezi a tanulót és – kiskorú tanuló esetén – a törvényes képviselőt, hogy a kihirdetett határozat tartalmát tudomásul vették-e.

A fegyelmi bizottság elnöke elmondja, hogy a jegyzőkönyv elkészülte után az arra jogosultak azt a vonatkozó szabályok szerint megtekinthetik. A bizottság által hozott határozatról a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő írásban kap tájékoztatást.

Felhívja a figyelmet arra, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Köszöni a megjelentést, a fegyelmi tárgyalást bezárja.

Budapest,....év....hónap.....nap

k.m.f.

fegyelmi bizottság elnöke

F.B. tag

jkv-vezető

F.B. tag

**XY törvényes képviselő és
XZ xx. osztályos tanuló
részére**

..... Budapest

.....

Határozat

HATÁROZAT

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum oktatói testülete által megbízott fegyelmi bizottság **XZ** (szül: an:lc.:)
xx osztályos tanuló 20.....-áról 20.....-re elnapolt és ekkor megtartott fegyelmi tárgyalásán az alábbi

h a t á r o z a t o t h o z t a:

XZ tanuló fegyelmi büntetésben részesül.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

I n d o k o l á s:

XZ xx osztályos tanuló súlyosan és vétkesen megszegte az iskola Háziarendjét.

A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés (pl.):

1. a 20.....-én alkalmazott, dokumentált igazgatói fegyelmező intézkedés ellenére sem változtatott magatartásán, iskolai viselkedésén
2. tanórák rendjének sorozatos zavarása: berendezés rongálása, osztálytárs ütlegetése, sértegetése, tanóra engedély nélküli elhagyása, tanórákon dobálózás, kiabálás, pad borogatása, mobiltelefon használata, zenehallgatás
3. iskola tulajdonának (padok, szerszámok, számítógépek) rongálása
4. osztálytársainak tanuláshoz való jogának megsértése
5. oktatóival szembeni tiszteletlen magatartás, minősíthetetlen hangnem használata, fenyegetés
6. igazolatlan mulasztások száma az eljárás megindításáig: foglalkozás

A felsoroltak okán a tanuló ellen-én fegyelmi tárgyalással lezárt fegyelmi eljárás folyt, amelyen a tanuló **vétkessége bizonyítást nyert**. Erről a iktató számon jegyzőkönyv készült.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
fegyelmi bizottsági tag

.....
fegyelmi bizottsági tag

.....
fegyelmi bizottság elnöke

Kapja:

Tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselő

..... F.B. elnöke

..... F.B.tag

.....osztályfőnök

.....

Irattár

XIII.3. SZ. MELLÉKLET – BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző(k) lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, gazdasági összekötő a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Örzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

Az őréssel megbízott személyek: 1-2. sorszámú körbélyegző: iskolatitkár, 3. sorszámú körbélyegző gazdasági ügyintéző, 4. sorszámú körbélyegző: igazgató

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy iskolatitkár

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző (korábban használt, archív bélyegző)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a jelenlegi szakmai vizsgák dokumentumainak hitelesítésére nem használható. A szakmai vizsga vizsgadokumentációjának kiállítása és hitelesítése az akkreditált szakképzési vizsgaközpont feladata. A korábbi vizsgadokumentumokkal összefüggő esetleges használatra, megőrzésre vagy selejtezésre a hatályos jogszabályok és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum iratkezelési előírásai irányadók.

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

Örzési hely: 1-2. sorszámú fejbélyegző: titkárság, 3. sorszámú fejbélyegző gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: 1-2. sorszámú fejbélyegző: iskolatitkár, 3. sorszámú fejbélyegző gazdasági ügyintéző

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, nyilvántartásáról és selejtezéséről a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum illetékes szervezeti egysége dönt, a Centrum belső szabályzatai szerint.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum nyilvántartást vezet, amelynek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezt az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezt során a bélyegzt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezt okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

XIII.4. SZ. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírásokat külön dokumentum tartalmazza.

Részei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- oktató
- iskolapszichológus
- fejlesztőpedagógus
- gazdasági ügyintéző
- rendszergazda
- iskolatitkár
- gondnok
- karbantartó
- kézbesítő
- raktáros
- takarító
- portás