
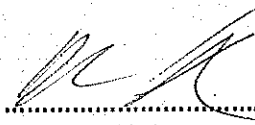



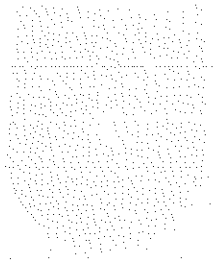
# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



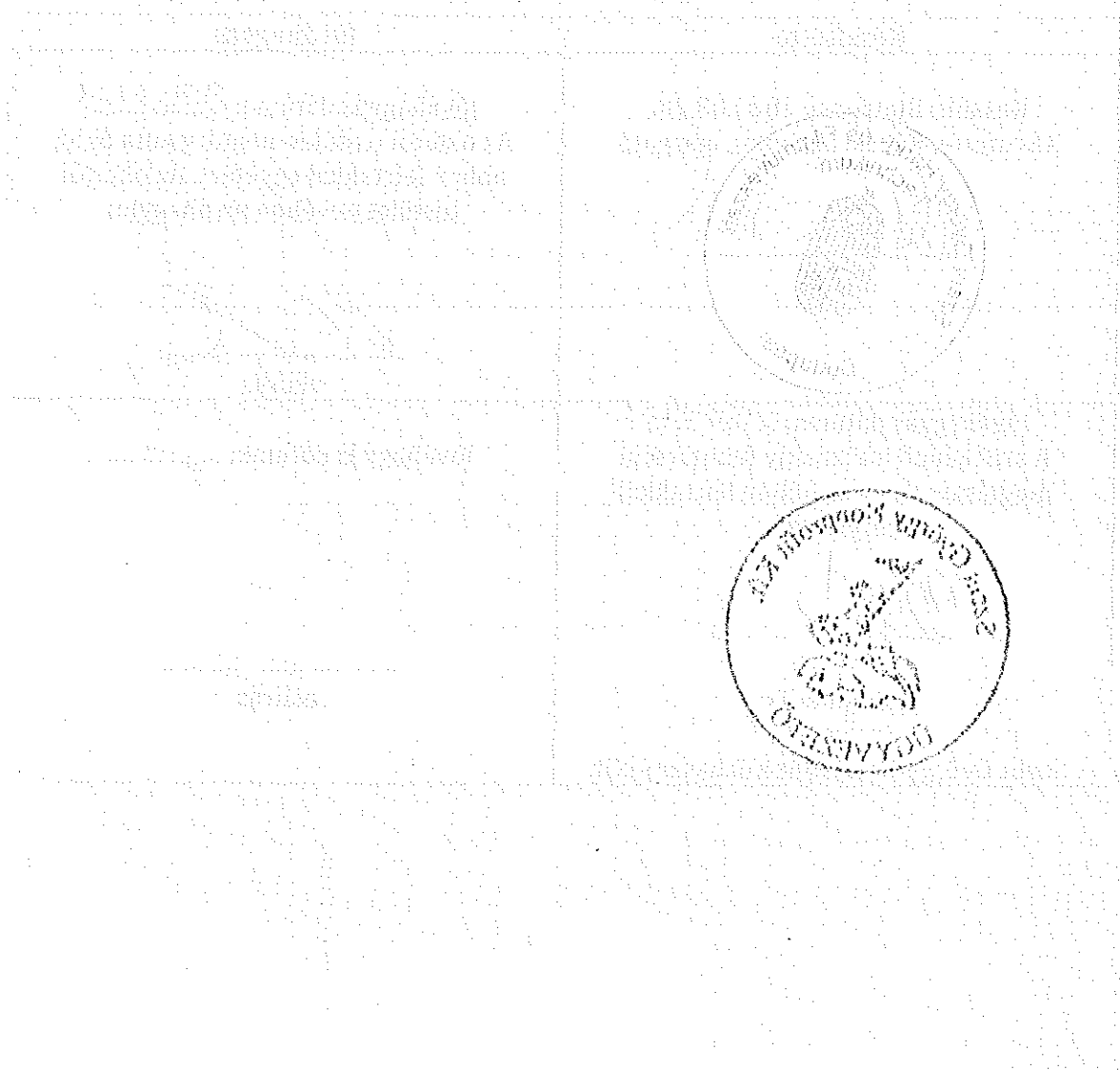
**Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum**  
1096 Budapest, Lenhossék utca 24.  
OM azonosító: 100530

Készítette	Jóváhagyta
<p>Készült: Budapest, 2020.08.28. Készítette: Kekesi Szabolcs, igazgató</p> 	<p>Jóváhagyás dátuma: 2020.09.01 Az oktatói testület megtárgyalta és az abban leírtakkal egyetért. Az oktatói testület nevében jóváhagyta:</p>  aláírás
<p>Jóváhagyás dátuma: 2020.09.01 A szakképző intézmény fenntartója megtárgyalta és az abban leírtakkal</p> 	<p>Jóváhagyás dátuma: .....</p> ..... aláírás

STATE OF NEW YORK  
IN SENATE  
January 14, 1914.



REPORT OF THE  
COMMISSIONERS OF THE LAND OFFICE  
IN RESPONSE TO A RESOLUTION PASSED BY THE SENATE  
ON JANUARY 14, 1914.



# TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom	
1. Bevezetés .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzatszemélyi és időbeli hatálya .....	5
2. A Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum adatai .....	6
2.1 A szakképző intézmény neve és legfontosabb adatai.....	6
2.2. Az Iskola tevékenysége .....	7
2.3. Vállalkozási tevékenység .....	7
3. A szakképző intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.1. Az Iskola gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	8
3.2. A szakképző intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	8
4. A szakképző intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.1. A szakképző intézmény vezetője .....	9
4.3 A szakképző intézmény vezetősége.....	10
4.4 Az oktatói munka ellenőrzése.....	11
4.5. Oktatók közösséggel .....	12
4.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	14
5. A szakképző intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	21
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	21
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	22
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	23
6. A szakképző intézmény munkarendje.....	26
6.1. A szakképző intézmény nyitva tartása .....	26
6.2. A szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	26
6.3. Külső személyek belépése az intézménybe .....	26
6.4. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	27
6.5. Feinőttképzés .....	27

6.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	27
6.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	28
6.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	29
6.9. Intézményi védő, óvó szabályok, előírások.....	30

## 1. Bevezetés

A 2019. évi LXXX. törvény (a szakképzésről) 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum (hivatalosan használható rövidebb neve: Szent György Technikum) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény (a szakképzésről) 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési Intézményben.

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

#### Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény (a szakképzésről)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzatszemélyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása a szakképző intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára, és tanulóira nézve kötelező érvényű, valamint kiterjed mindazokra, akik belépnek az Iskola területére, használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ az oktatói testület és a fenntartó elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a szakképző intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a munkavállalók és az érdeklődők is megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá a szakképző intézmény honlapján.**

## **2. A Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum adatai**

### **2.1 A szakképző intézmény neve és legfontosabb adatai**

**A szakképző intézmény neve: Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum**

Hivatalos rövidített név: Szent György Szakgimnázium

**Címe és feladatellátási helye: 1096 Budapest, Lenhossék utca 24.**

**OM azonosítója: 100530**

**Adószáma: 18091090-1-43**

**Statisztikai számjele (KSH azonosító): 18091090-8532-599-01**

**Bankszámlaszáma: 10300002-10490037-49020010**

**Számlavezető fiók neve, címe: MKB 1093 Budapest, Soroksári út 3/c.**

**Alapító okirat kelte: 2020.06.25.**

**Alapítás időpontja: 1998.08.25.**

**Adóalanyisága: mentes az adó alól**

**A szakképző intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

**A szakképző intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

**Fenntartója: Szent György Nonprofit Közhasznú Kft.**

**Fenntartójának címe: 1096 Budapest, Lenhossék utca 24.**

## 2.2. Az Iskola tevékenysége

### Alapfeladata

szakgimnáziumi nevelési-oktatás  
felnőttoktatás

### Az Iskola feladatai az iskolarendszerű képzés keretében

Ellátott feladatok: technikai szakmai oktatás, felnőttoktatás, felnőttképzés

Érettségi után kizárólag szakképzési évfolyamokkal.

### Önállóan az alábbi szakmákban:

- **kifutó képzés: hangtechnikuster** (OKJ szám: 54 213 01)
- **Mozgóképfelvételek készítése és animációkészítés** (A szakma azonosító száma: 5 0211 16 10)
- **Hangtechnikus** (A szakma azonosító száma: 5 0211 16 13)

## 2.3. Vállalkozási tevékenység

Az Iskola közszolgálati feladatok mellett vállalkozási tevékenységet is folytat

- Önkéntes tevékenység, és annak megszervezése
- Eszközök és termékek bérbeadásával.
- Közösségfejlesztési és önkéntes feladatok ellátása

Az iskola további közhasznú tevékenységeket végzi:

- tudományos tevékenység, kutatás
- nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- kulturális tevékenység
- kulturális örökség megóvása
- gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése



### **3. A szakképző intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1. Az iskola gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az iskola részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a szakképző intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A szakképző intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a szakképző intézmény a székhelyén a fenntartó látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

A szakképző intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Ferencváros Önkormányzata gyakorolja. Ferencváros Önkormányzatával kötött 115/2011. határozatával a szakképző intézmény székhelyét képező épületet az Önkormányzat közvetve átadta a szakképző intézmény számára. A szakképző intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a szakképző intézmény vezetője rendelkezik.

A szakképző intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az iskola igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról, az iskola működéséről évente beszámolót ad a fenntartónak, a szakképző intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptervekenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

#### **3.2. A szakképző intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

A szakképző intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a fenntartó által alkalmazott gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben a szakképző intézmény képviselőjeként járhat el.

## **4. A szakképző intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1. A szakképző intézmény vezetője**

#### **A szakképző intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézményvezetőt a Szent György Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője határozatlan időtartamra nevezi ki és bízta meg a szakképző intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával.

**A vezetői megbízás alapkövetelménye:** a jogszabályoknak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges szakmai gyakorlat és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

Amennyiben a vezetői megbízatással a fenntartó más személyt bíz meg, úgy a leköszönő intézményvezető továbbra is a tantestület tagja marad.

#### **4.1.1. A szakképző intézmény vezetőjének felelőssége**

**A szakképző intézmény vezetője** – a Köznevelési és a Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

**Az intézményvezető feladatkörébe tartozik** az oktatói testületvezetése, a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése, az oktatói testületjogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés. A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.

**Az intézményvezetője felel továbbá** az oktatói munkáért, a szakképző intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**Az intézmény vezetője jogosult a szakképző intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.

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

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében az általa kijelölt oktató helyettesíti. A kijelölt személy hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

## **4.2. A szakképző intézmény szervezeti felépítése**

- igazgató
- munkaközösség-vezetők
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- technikai dolgozók

## **4.3 A szakképző intézmény vezetősége**

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezetőség tagjai segítik.

**A szakképző intézmény vezetőségének tagjai:**

- igazgató
- gazdasági vezető
- szakmai munkaközösségek vezetők

A szakképző intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik a szakképző intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképző intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

A szakképző intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával a szakképző intézmény pecsétjével együtt érvényes.

#### **4.4 Az oktatói munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka **belső ellenőrzésének** megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a szakképző intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a szakképző intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A **munkaköri leírásokat** legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és az oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A szakképző intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az intergrativitás a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, munkaközösség-vezetők)
- helyi tantervek, tanmenetek fejlesztési tervek ellenőrzése,
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

#### 4.5. Oktatók közösségei

**Az oktatói testülete szakképző intézmény oktatóinak (közfeladatot ellátó személyeinek) közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

Az oktatói testülettagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

##### **Az oktatói testületfeladatai és jogai**

**Az oktatói testületdöntési jogkörébe tartozik:**

- a Szakmai program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása; az éves munkaterv előkészítése;
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testületképviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

**Az óraadó tanár az oktatói testületdöntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.**

**Az oktatói testületvéleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő és a Szakmai program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben.**

**Az oktatói testületvéleménynyilvánításra jogosult többek között:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során

- a szakképző intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a szakképző intézmény beruházási és fejlesztési terveivel kapcsolatban;
- a felvételi követelmények meghatározásakor;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **Az oktatói testületértekezletei**

Az oktatói testületfeladatainak ellátása érdekében, Munkatervben rögzített időpontú és egyéb értekezleteket tart a tanév során.

A tanév rendes (Munkatervben rögzített) értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testülettagjainak 25%-a, valamint a szakképző intézmény vezetője és vezetősége szükségesnek tartja.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

### **Az oktatói testületdöntései és határozatai**

Az oktatói testületdöntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és minősített szótöbbséggel hozza. Az oktatói testületakkor szavazatképes, ha az oktatói testületlegalább 2/3-a jelen van (ezért a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvéhez a jelenléti ívet is csatolni kell).

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni az oktatói testülettagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a szakképző intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testületjelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések a szakképző intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### **Az oktatói testületszakmai munkaközösségei**

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai

minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

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

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit a szakképző intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakképző intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik.

Kiemelten kezelik a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben.

#### **4.5.1 Az intézményszakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik:**

Jelenleg egyetlen munkaközösség működik a szakképző intézményben.

##### **Hangmester munkaközösség**

feladatai:

szakmai vizsgáztatás  
felzárkóztatás, tehetséggondozás;  
iskolai rendezvények rögzítése  
az iskolai tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;  
a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;  
továbbképzések;  
önképzés.

#### **4.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Az Intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a következők:

- rendszergazda,
- iskolatitkár.

Feladataikat a Munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezet ábrája mutatja.

#### **4.7. Tanulók közösségei**

**A diákok legkisebb közösségi formája az osztályközösség.** Egy osztályközösség az osztályfőnök pedagógiai irányításával végzi iskolai tevékenységeit. Az osztályfőnök köteles informálni, tájékoztatni az osztályközösséget és a közösség egyes tagjait az őket érintő valamennyi iskolai eseményről, az osztályt érintő kérdésekről.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatának figyelembe vételével az igazgató bízza meg az osztályfőnöki teendők ellátására. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért a jogszabályban meghatározott órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Az osztályközösség, mint a szakképző intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint delegálják őket a szakképző intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

##### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.



**Tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai (vagy az évfolyam diákjai) azokon a tanítási órákon, amelyeknél a szakmai érdekek indokolttá teszik a kisebb tanulólétszámot (idegen nyelv, gyakorlati órák stb.). A tanulócsoportok bontását - az oktatói testületjavaslatára - a szakképző intézmény vezetője hagyja jóvá, figyelembe véve az iskola gazdálkodási keretét, anyagi lehetőségeit.

### **Diákkörök**

Az iskola tanulóit 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.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - az oktatói testületvéleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

**Szülői szervezetek (közösségek) Intézményünkben nem működnek, mivel csak nagykorú tanulók vannak jogviszonyban az iskolánkkal.**

### **A tanulók tájékoztatásának formái**

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából az adott képzés központi programjában meghatározott mértékben, de félévente minden tárgyból legalább két osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írtni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgató részére a Titkárságon aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 15 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató

elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

## **4.8. Az együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

### **Szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- nevelőtestületi értekezletek;

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- szakmai műhelymunkák;
- osztályszintű értekezletek;
- problémamegoldó fórumok, esetmegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek, munkamegbeszélések;
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése és lebonyolítása során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek részletesen szabályozzák.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az oktatói testületkülönböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák stb. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és az oktatói testülethavi bontású munkaterve határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári előtérben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint frásban (e-mail) is értesíti a nevelőket.

**A Titkárságon nyomtatott és/vagy digitális formában elérhető a következő dokumentumok:**

- Szakmai program,
- SZMSZ,
- éves munkaterv,
- tanév rendje,
- házirend,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

**Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:**

Az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól; az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé; a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a szakképző intézmény éves munkatervé tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben a szakképző intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**Az oktatói testülettagjai közötti kapcsolattartás és kommunikáció főbb formái:**

- Az igazgató személyes közlései, frásos közleményei, vezetői utasítások.
- Faliújságon keresztül közzétett hirdetések.
- Személyes konzultációk.
- Nyomtatott és elektronikus adatközlések.
- Nevelőtestületi értekezletek.
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései.
- Az óralátogatások.
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések.
- A munkatervben rögzítettek szerinti programok.

#### **4.8.1. Az Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartási rendje**

**Oktatók közösségei – tanulók közösségei**

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgatónak a tanulót érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlés;
- intézményi honlap;
- hirdetések az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- szaktanárok közlései (szóban és írásban).

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoporthat a szakképző intézmény vezetőjénél;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót, külön megbeszélés időben és formában.

### **Fogadóórák**

Mivel szülői szervezetek nincsenek az Intézményünkben, így szülői fogadóórákat nem tartunk. Amennyiben egy tanuló tanórán kívül is szeretne beszélni valamelyik oktatóval, úgy időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet a naplóban heti rendszerességgel bejegyezni.

### **4.8.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

**A szakképző intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:**

- alapító okirat,
- szakmai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanulónak a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **4.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

## **Az iskola horizontális kapcsolatrendszere**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- a fenntartóval (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- polgármesteri hivattal, annak oktatási osztályával; közművelődési intézményekkel (együttműködés közművelődési feladatok terén);
- középfokú oktatási intézményekkel (beiskolázás és a pályakövetési rendszer révén);
- kollégiumi partnerekkel;
- a Fővárosi Pedagógiai Intézettel (fővárosi szintű pedagógiai továbbképzések és tanfolyamok);
- a IX. kerületi Pedagógiai Szolgáltató Intézettel (kerületi szintű szakmai és módszertani segítségnyújtás, versenyek szervezése és lebonyolítása, egészségnap szervezése, kiállítások, előadások szervezése);
- Budapesti Kereskedelmi és Ipari Kamara
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Innovációs és Technológiai Minisztérium
- 

A szakképzésben résztvevők számára a szakképző intézmény igyekszik a tanulók számára olyan partnereket felkutatni, és azokkal együttműködési megállapodást kötni, amelynek segítségével a tanulók jelentősen bővíthetik szakmai tudásukat. A gyakorlat kivitelezése a gyakorlatot lebonyolító partnerekkel aktuálisan megkötött Együttműködési Megállapodás alapján történik.

### **Legfontosabb szakmai partnereink:**

- HANOSZ (Hangszeresek Országos Szövetsége)
- Magyar Professzionális Rendezvénytechnikai Társaság
- Ördögkatlan Fesztivál

## **5. A szakképző intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

A szakképző intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),  
egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **5.1.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza a szakképző intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja a szakképző intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakképző intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2. A szakmai program**

A szakképzési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához a szakképző intézmény számára a Szakképzési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

#### **Az iskola szakmai programja meghatározza:**

A szakképző intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó szakmai oktatás célját.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának

kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

A felsorolt tevékenységek szabályozásáról a szakmai programban találnak részletes információkat.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a titkárságon, továbbá olvasható a szakképző intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv a szakképző intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a szakképző intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A szakképző intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a szakképző intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Iskolánkban tankönyvek alkalmazása nem kötelező. A szakmai tárgyakhoz tankönyvek egyáltalán nem, vagy csak részben elérhetőek.

### **5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a szakképző intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A 2020. szeptember 01-től bevezetendő digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a oktatók által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen oktatók, ként másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. Az oktatók a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.



Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a szakképző intézmény igazgatójának alá kell írnia, a szakképző intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

#### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

##### **Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha a szakképző intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület előtti utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó

tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek a 107-es telefonszámon. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. A szakképző intézmény munkarendje**

### **6.1. A szakképző intézmény nyitva tartása**

A szakképző intézmény épülete szorgalmi időben – tanítási napokon 7.30 – 19.00 óráig tart nyitva. 20.00 óra után csak az intézményvezetőjének engedélyével lehet az épületben tartózkodni.

A tanulók az intézményben csak szorgalmi időben tartózkodhatnak. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a szakképző intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére a szakképző intézmény bejáratánál kifüggesztett ügyeleti rend szerint van nyitva tartás (az ügyeleti rendről az iskola honlapján – kezdő oldal – is értesítjük a diákokat).

### **6.2. A szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézményvezetőnek vagy egy általa kinevezett helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.3. Külső személyek belépése az Intézménybe**

A szakképző intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a szakképző intézmény vezetőjének engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az Intézményben.

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhat.

A vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben történik, más esetekben, az aulában van rá lehetőség. Tanítási órák látogatására a szakképző intézmény vezetője, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

#### **6.4. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

A szakképző intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, megfelelő létszámú jelentkező esetén, a szakképző intézmény vezetője ad engedélyt.

*Az intézményben tanórán kívül szervezhető foglalkozások formái*

- szakkörök;
- önképzőkörök;
- kulturális rendezvények;

#### **6.5. Felnőttképzés**

A szakképző intézmény a nappali rendszerű középiskola oktatás mellett iskolarendszeren kívüli felnőttképzéssel is foglalkozik, valamint szakmai vizsgaszervezési engedéllyel is rendelkezik.

Az alábbi képzések tekintetében indulhat felnőttképzés: Hangosító (részszakma)

A képzések önköltségesek. A kontaktórákon kívül, egyéni felkészülés szükséges a résztvevők számára. A képzési programok a Titkárságon bárki számára hozzáférhetőek. A képzések tartalmuk szerint első vagy további szakma(k) megszerzésére, illetve szakmacsoporton belüli átképzésre irányulnak.

#### **6.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

##### **A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézményben folyó szakmai oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, valamint a hatékonyság növelése.

##### **A belső ellenőrzés területei és tartalma**

Az intézményben folyó szakmai oktató munka egésze. Előkészíti és segíti az iskola külső

szervek által történő ellenőrzését.

#### **A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért a szakképző intézmény vezetője felelős.

#### **A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései**

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, s ez kerül ütemezésre az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

#### **A belső ellenőrzés formái, módszerei**

óralátogatás;  
beszámoltatás;  
eredményvizsgálatok, felmérések;  
naplók ellenőrzése.

#### **Ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik**

igazgató  
munkaközösség vezető;  
osztályfőnök (saját osztályában);  
külső szakértő (felkérés esetén),  
hivatalos szervek szakértője (külső vizsgálat).

### **6.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testületbízza meg, az oktatói testülettel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testületnem jogosult a

bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a szakképző intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

## **6.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A szakképzési törvény előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a

tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően a szakképző intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és a szakképző intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.*

## **6.9. Intézményi védő, óvó szabályok, előírások**

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.

Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.

A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó intézményi belső szabályzatok előírásait, a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét dokumentálja.

### **6.9.1. Az Iskola alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében**

Tanuló baleset fogalma: az a baleset, amely a tanulót iskola rendszerű oktatás keretén belül éri.

Cél, és feladat a tanuló balesetek (továbbiakban: balesetek) megelőzése.

A megelőzés érdekében minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök, oktatás keretein belül felhívja a tanulók figyelmét a balesetek és tüzesetek megelőzésére, az

összeállított írásos oktatási tematika alapján. Az oktatás tényét, valamint a tudomásul vételt, a diákok aláírásával köteles az osztályfőnök írásban dokumentálni. Az oktatók alapvető feladata az esemény előtt a tanulók figyelmének felhívása az esetleges veszélyekre és ártalmakra, valamint ezek elkerülésének módjára. Az elméleti figyelem felhíváson túl fontos a megfelelő és hatékony felügyelet biztosítása. A szakképző intézmény első számú vezetője felelős azért, hogy a tanulók életkorának (képzettségének), létszámának, és az esemény jellegének megfelelő számú és képzettségű iskolai alkalmazott (tanár, pedagógus, esetleg egészségügyi alkalmazott) felügyelje a tanulók tevékenységét.

A fentiek nem mentesítik az iskola munkavállalóit a szakképző intézmény Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Kiürítés Számításban valamint a Kockázatelemzésben rögzítettek betartása és betartatása alól.

A tanulóbaeseteket a diák köteles a legközelebbi pedagógusnak bejelenteni, aki a nem súlyos baleseteket tovább jelenti a gazdasági vezetőnek, súlyos balesetek esetén az iskola igazgatónak, azonnali orvosi segítség mellett.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos fogalom meghatározások, kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettségek, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában rögzítettek szerint, a gazdasági vezető feladata.

### **Teendők rendkívüli esemény esetén**

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események,

amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

A szakképző intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. Ennek érdekében be kell tartani az iskola Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Bombariadó Tervben és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

**A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:**

#### **Természeti eredetű események**

Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.



**Tennivalók:** A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

**Irányító:** az iskola első számú vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

#### **Technikai eredetű események**

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

**Tennivalók:** áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, a szakképző intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

**Irányító:** az iskola első számú vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

#### **Társadalmi eredetű események**

Bomba-fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

**Tennivalók:** a szakképző intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

**Irányító:** az iskola első számú vezetője vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

#### **Egészségügyi eredetű események:**

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

**Tennivalók:** elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.

**Irányító:** a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

### **Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Ebben a pontban szereplő rendkívüli és az esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola első számú vezetője saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.

A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni.

Saját hatáskörben az igazgató a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében levő tűz-és bombariadó-terv szerint jár el. A menekülési útvonalak az iskola területén jelezve vannak, a menekülési útvonalrajzok a folyosókon ki vannak függesztve.

A titkárságon megtalálható:

a tűz- és bombariadó-terv a rajzokkal, a tűzvédelmi főkapcsoló, a gáz főelzáró helyének, a tűzvédelmi jelző és tűzoltóeszközök helyének jelzésével együtt, az értesítendőök névsora és elérhetőségük, a helyiségek kulcsai, a felelősök megjelölésével együtt.

Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

## 7. Záró rendelkezések

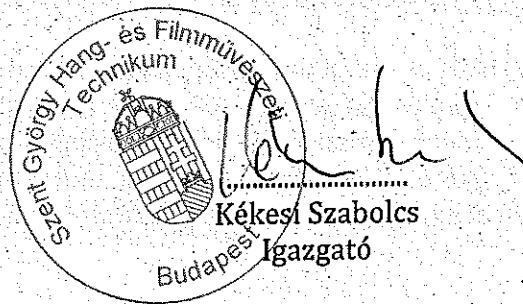
### 7.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ . 2020. szeptember 01. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év augusztus hó 25. napján készített (előző) SZMSZ.

### 7.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha módosítását kezdeményezi a szakképző intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2020 08.28.



## MELLÉKLETEK

### I. Munkaköri leírások (minta)

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.*

**Munkahely: Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum**

**Munkakör: ...../munkaközösség vezető**

**Közvetlen felettese: a szakképző intézmény igazgatóhelyettese**

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, határozott időre. A munkaközösség vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek. Felkérésre beszámolókat tart a tantestület részére aktuális szakmai kérdésekről, felmérések eredményeiről, egy adott időszak munkájáról.

#### **Feladatai:**

A szaktárgyi oktatás elsőszámú irányítója.

Az éves iskolai munkatervben meghatározott rendszerességgel (évi 3-4 alkalommal) munkaközösségi összejöveteleket szervez, amelyek orientáló, továbbképző, informális és ellenőrző jellegűek.

Éves munkatervet készít a munkaközösség javaslatai, kérései, igényei szerint, amelyet az igazgatóhelyettesnek kell leadnia.

A munkaközösség valamennyi tagjánál évi több alkalommal óralátogatást tesz, ezekről feljegyzést készít. Az óralátogatás tapasztalatait meg kell beszélnie az érintett szaktanárral, az óralátogatások általános következtetéseit megvitatja a munkaközösségi foglalkozásokon. Különösen odafigyel a fiatal, pályakezdő kollégákra, munkájukat segíti.

Ellenőrzi a szaktanárok központi/képzési program szerinti oktatását, ha szükséges, korrekciókat javasol.

Szervezi és irányítja a szaktárgyi szakkörökre, fakultációkra, versenyekre, vizsgákra való jelentkezőt, felkészítést. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi, segíti.

Szorgalmazza a korszerű oktatási eszközök megismerését, használatát. Aktív segítője az eszköze fejlesztésnek, az igazgatóhelyettesnek javaslatot tesz leltározás, selejtezés, új eszközök beszerzése témakörben.

Népszerűsíti a legkorszerűbb didaktikai eljárásokat, módszereket, tankönyveket,

kiadványokat, segédleteket.

Javaslatot tesz a nevelési értekezletek tematikájára (tantárgyspecifikus és az iskola egészét érintő kérdések).

Az év elején javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.

Informális és tartalmi kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttessel, illetve az iskola igazgatójával.

Segíti az iskolavezetés egységes és objektív értékelés-mérés gyakorlatának kialakítását.

Segíti az iskolai tanterv- és tanmenetkészítés területét.

Javaslaival, értékeléseivel segíti az iskola szakmai munkájának erősítését, fejlesztését.

Részt vesz a kibővített iskolavezetői értekezleteken, ahol beszámol a munkaközösség munkájáról, a szakterületek eredményeiről, problémáiról.

### **Különleges felelőssége**

felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkaköri leírás módosítása, amennyiben szükséges, az igazgató jogköre.

A munkaköri leírás év.hó. napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

Dátum:

<p>.....</p> <p>Munkaközösség vezető</p>	<p>.....</p> <p>igazgató</p>
--	------------------------------

## **Munkahely: Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum**

**Munkakör: oktató/szaktanár**

**Közvetlen felettese: a szakképző intézmény igazgatója**

A szaktanárra vonatkozó általános kötelezettségek mellett köteles:

Megjelenni a munkahelyén a munkakezdést megelőzően 10 perccel.

Betegség miatti távolmaradását haladéktalanul jelenteni munkaadójának (az igazgatóhelyettesnek vagy az titkárságon).

Köteles gondoskodnia a helyettesítése alatti tananyag megjelöléséről, a továbbhaladáshoz szükséges információk megadásáról, átadásáról.

Betegség utáni munkába állásának idejét legkésőbb a megelőző nap 12.00-ig be kell jelentenie (az igazgatóhelyettesnek vagy a titkárságon).

Óracerét, illetve teremcserét csak az iskolavezetés előzetes engedélyével tehet.

### **Feladatai:**

A szaktanár kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni. Ezek a feladatok a következők: Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni.

A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

Kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.

Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.

A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, segédanyagok készítése.

Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnök, munkaközösség vezető, tanár, ifjúságvédelem stb.).

Írásbeli munkák (füzetek, feladatlapok, dolgozatok, stb.) felülvizsgálata, javítása, megőrzése - a törvényi előírásoknak megfelelően.

Szakszerű helyettesítés ellátása (az erre történő kijelölés esetén).

A Szakmai programban, az éves Munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepélyek (felkérés és kijelölés alapján) szervezése, illetve azokon való részvétel, a felügyelet ellátása.

Az iskola munkarendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, beiratkozás, stb.) való közreműködés.

Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (napló, szakköri naplók vezetése - szakórák folyamatos beírása, az osztályzatok bejegyzése, a napi hiányzások vezetése; statisztikák elkészítése, stb.).

Megbízólevél alapján a tanulók szakmai vizsgáztatása.

Iskolai bemutatók tartása, nyílt napon való közreműködés.

Az iskola egész területén a rend biztosítása, az eszközök, berendezési tárgyak állagának

óvása, a leltározásban való részvétel.

Tanfítás nélküli munkanapokon való munkavégzés (az éves program szerint).

Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni (külső szervezetek által szervezett, belső intézményi, önképzés).

Szakkörök, diákkörök, előkészítők szervezése, vezetése. Differenciált, felzárkóztató, illetve képességfejlesztő foglalkozások megtartása, az ezzel összefüggő adminisztráció elvégzése.

Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással/neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek

A szaktanárnak a túlmunka végzéséért külön díjazás jár.

### **Különleges felelőssége**

felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkaköri leírás módosítása, amennyiben szükséges, az igazgató jogköre.

A munkaköri leírás év.hó. napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

Dátum:

.....	.....
szaktanár	igazgató

**Munkahely: Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum**

**Munkakör: gazdasági vezető**

**Közvetlen felettese: a szakképző intézmény igazgatója**

**Feladatai:**

A szakképző intézmény zavartalan pénzgazdálkodásának biztosítása.

A szakképző intézmény mérlegbeszámolójának határidőre történő elkészítése.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megszervezi és kialakítja a gazdasági csoport ügyviteli rendjét.

Napi kapcsolatot tart a főkönyvi könyvelővel, aki a területéhez kapcsolódó kérdésekről tájékoztatást ad.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodási mutatókat, túllépés vagy kedvezőtlen tendenciák jelentkezése esetén felhívja az igazgató figyelmét.

Biztosítja az intézményi számvitelre, pénzügyi tevékenységre és gazdálkodásra kiható népgazdasági szintű előírások betartását.

Szabályozza és ellenőrzi az értékesített áruk, a teljesített szolgáltatások ellenértékének időbeni beszedését.

Intézkedést tesz a határidőn túli kintlévőségek pénzügyi rendezésére.

Kidolgozza a szakképző intézmény éves tervét, valamint a tervek elemzését, értékelését.

Ellenőrzi a házipénztár kezelését.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban szervezeten biztosítja az iskolai tulajdon védelmét, a vezetést helyes döntések meghozatala érdekében a szükséges információkkal látja el.

Gondoskodik a számviteli (ügyviteli) munka naprakészségéről.

A gazdálkodás folytonossága érdekében külső szervekkel (bankok, Főv. Önkorm., stb.) történő kapcsolattartás.

Technikai dolgozók folyamatos ellenőrzése.

Köteles a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk megőrzési és kezelési feladatait ellátni, illetve a minőségirányítási csoport munkájában közreműködni.

**Különleges felelőssége**

felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

A munkaköri leírás módosítása, amennyiben szükséges, az igazgató jogköre.

A munkaköri leírás év.hó. napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező érvényűnek tartja magára nézve.



Dátum:

<p>.....</p> <p>gazdasági vezető</p>	<p>.....</p> <p>igazgató</p>
--------------------------------------	------------------------------

**Munkahely: Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum**

**Munkakör: iskolatitkár**

Közvetlen felettese: a szakképző intézmény igazgatója

Az iskolatitkár munkaideje: heti 40 óra.

**Feladatai:**

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért. Ezen belül:

Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.

Az iktatási rendre különös gondot fordít.

Iratokat csak az arra hivatottaknak adhat ki a kiadott iratok helyére bejegyzi az átvevő nevét és a kivétel napját.

Figyelemmel kíséri, és ha szükséges biztosítja az ügyvitelhez és az iskolai munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását, és az érintettek rendelkezésére bocsátja.

Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, diákigazolványt (az iskola igazgatójának hitelesítésével). Az adatok hitelességét minden esetben köteles ellenőrizni.

Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, diákigazolványt (az iskola igazgatójának hitelesítésével). Az adatok hitelességét minden esetben köteles ellenőrizni.

Érkező és kimenő nyomtatványokat. Átnézése, adminisztrálása

Iskolai nyilvántartás vezetése

elkészíti a külső intézmények által (OM, OKÉV, KIR, OSA) kért statisztikákat, igazgatói jóváhagyás után azok elküldi.

Felelősséget vállal a bizonyítványok és a szakköri naplók biztonságos őrzéséért, raktározásáért.

Rendezetten kiosztja az osztályfőnököknek az osztály-adminisztrációval kapcsolatos dokumentumokat, nyomtatványokat, értesítéseket.

Ellátja a szakmai és egyéb vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek irányításával, egyéb adminisztrációs feladatokat végez

**Különleges felelőssége**

felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkaköri leírás módosítása, amennyiben szükséges, az igazgató jogköre.

A munkaköri leírás év.hó. napjától érvényes.

Az aláírástól kezdve a munkaköri leírásban foglaltakat az aláíró elfogadja és kötelező

érvényűnek tartja magára nézve.

Dátum:

<p>.....</p> <p>iskolatitkár</p>	<p>.....</p> <p>igazgató</p>
----------------------------------	------------------------------

## **Munkahely: Szent György Hang- és Filmművészeti Technikum**

### **Munkakör: rendszergazda**

Közvetlen felettese: a szakképző intézmény igazgató  
A rendszergazda munkaideje: heti 40 óra.

#### **Feladatai:**

Felel a szakképző intézmény valamennyi számítógépének rendeltetésszerű működéséért, az intézményi hálózat zavartalan szolgáltatásaiért.

Folyamatosan felügyeli a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működtetését, felhasználását, a helytelen felhasználást megszünteti.

Rendszeres időközönként ellenőrzi és felülvizsgálja a szaktantermek gépparkját, gondoskodik egyrészt a saját hatáskörében elvégezhető karbantartásról, másrészt haladéktalanul gondoskodik az esetleges javítások, külső szakember által elvégzendő munkák lebonyolításának megszervezéséről.

Tanítási idő alatt elsődleges feladata a szaktantermekben folyó gyakorlati képzés zavartalanságának biztosítása, az esetleges hálózati vagy egyedi működési hibák elhárítása, azonnali kijavítása.

Karbantartási munkáit folyamatosan végzi, komolyabb ellenőrzési, tesztelői tevékenységét a tanítási szünetek alatt végzi.

Rendszeresen felügyeli a szakképző intézmény irodai számítástechnikai gépparkját, gondoskodik a rendszer zavartalan működéséről.

Kötelessége egy tükörszerver működtetése arra az esetre, ha az elsődleges szervergép meghibásodna.

Folyamatosan ügyel a teljes rendszer vírusvédelméről, vírusvédelmi munkáját dokumentálja (vírusvédelmi naplót vezet).

Az iskolai rendszer legfontosabb területein használt könyvtárakat kéthetente menti, frissíti (mentési naplót vezet).

Az iskolai rendszer hozzáférési jogosultságait tanévenként közvetlen felettesével felülvizsgálja, szükség szerint megváltoztatja.

Különös gondot fordít arra, hogy az iskolai rendszerben használt szoftverek használata a törvényi előírásoknak megfeleljenek.

Részt vesz a szakképző intézmény számítástechnikai-informatikai munka stratégiai fejlesztésének tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

Az évenkénti leltározási és selejtezési munkában felelősséggel közreműködik, az eszközállományról naprakész elektronikus nyilvántartást vezet. Az eszközökért leltári felelősség terheli.

Az eszközökkel kapcsolatos dokumentációt (jótállási jegyek, garanciák, egyéb a működést igazoló bizonylatok, igazolások, licence-k) rendszerezve lefűzi, figyelemmel követi, lejártukkor intézkedik a megújítási eljárás megindításáról.

Szakmai továbbképzéseken igény szerint részt vesz.

#### **Különleges felelőssége**

## II. Nyilatkozatok

### Nevelőtestületi nyilatkozat

A Szent György hang- és Filmművészeti Technikum oktatói testülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2020. augusztus 31 napján megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2020. 09. 01.....

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

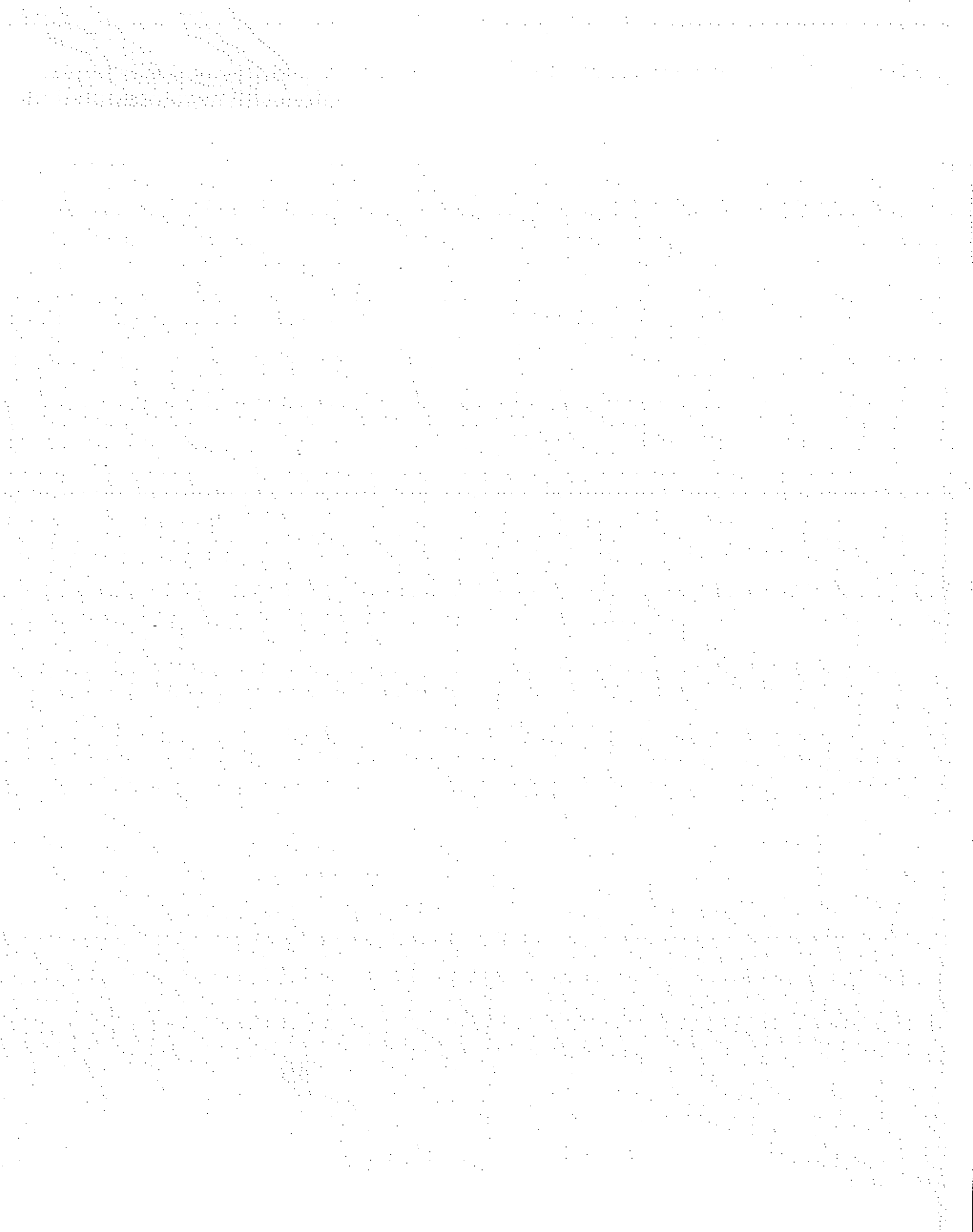
STATE OF TEXAS

County of \_\_\_\_\_

Know all men by these presents, that \_\_\_\_\_ of the County of \_\_\_\_\_ State of Texas, for and in consideration of the sum of \_\_\_\_\_ Dollars, to \_\_\_\_\_ in hand paid by \_\_\_\_\_ the receipt of which is hereby acknowledged, have granted, sold and conveyed, and by these presents do grant, sell and convey unto the said \_\_\_\_\_ of the County of \_\_\_\_\_ State of Texas, all that certain \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Fenntartói nyilatkozat

A Szent György Nonprofit Közhasznú Kft., mint a szakképző intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2020. augusztus 31.



