

**A BMSZC ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
MŰSZAKI TECHNIKUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2025

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	5
	Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
	Az SZMSZ hatálya	5
	a.) Intézményi alapadatok.....	6
	b-c.) Az intézmény alaptevékenységei	6
	d.) Szervezeti felépítés	8
	Az iskola vezetősége	8
	Pedagógusok / Oktatók közösségei	9
	Tanulók közösségei	9
	e.) Az intézmény szervezeti ábrája:	11
II.	A működés rendje	12
	b.) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	13
	c.) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	13
	d.) Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozása	14
	e.) Intézményi védő, óvó előírások.....	14
	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	15
	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	16
	f.) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek.....	17
III.	A vezetői munka rendje	17
	a-b.) A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök	17
	Igazgató.....	17
	Igazgatóhelyettes I.....	19
	Igazgatóhelyettes II.....	21
	Igazgatóhelyettes III.....	23
	Igazgatóhelyettes IV.	25
	c.) A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	27
	d.) A hatáskörök gyakorlásának módja	29
	e.) A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje	29

f.) A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	30
g.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
IV. A kapcsolattartás rendje	32
4.1. A belső kapcsolattartás rendje	32
a.) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	32
b.) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	32
c.) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	32
d.) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	33
4.2 A külső kapcsolattartás rendje	33
a.) A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	33
b.) Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal	34
c.) Kapcsolat az üzemekkel, gazdálkodó egységekkel.....	35
V. Eljárásrendek	35
a.) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	35
b.) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.	36
c.) Szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	36
d.) Iratkezelés rendje	37
1.) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	37
2.) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
d.) Információk kezelésének rendje.....	38
e.) Az iskolai helyiségek használatának rendje.....	38
VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	38
a.) Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	38
b.) A nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyek.....	39
d.) Szülői Szervezet és DÖK véleményezési jogai.....	40
VII. Egyéb szabályozások	40
a.) Egyéb iskolai szinten szervezett foglalkozások.....	40
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	40
1.) Egyéni foglalkozások.....	40
2.) Diákkörök.....	41
b.) A felnőttoktatás formái.....	41
c.) A könyvtár működése	41
2.) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	42

3.) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	42
4.) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje.....	42
d.) A vizsgák rendje.....	43
e.) Beiskolázás rendje	43
f.) A technikumi osztályokban a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása.....	44
g.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	44
Záró rendelkezések.....	45
Mellékletek.....	46
1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	46
1. A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya.....	46
2. Az irat és iratkezelés fogalma.....	46
3. Küldemények átvétele és bontása	47
4. Az iratok nyilvántartásba vétele.....	48
5. Az ügyintézés folyamata.....	50
6. Az iratok irattári kezelése	51
7. Záró rendelkezés	52

1. Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 26.§ (2), illetve ugyanezen törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum

1041 Budapest, Görgey Artúr utca 26.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi hatályos törvények és rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) (VII. 1.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – A felnőttképzésről szóló 2013. LXXVII. törvény
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet

Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképzési intézményben.

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

Az SZMSZ a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

Az SZMSZ hatálya

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

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

a.) Intézményi alapadatok

- Név: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum
- Székhely: 1041 Budapest IV., Görgey Artúr u. 26.
- Telephely: 1138 Budapest XIII., Váci út 179-183. alatt 1594,5 m² tanműhely
- Fenntartó: Nemzeti Felnőttképzési és Szakképzési Hivatal, Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
- Működtető: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
- Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1230/C/1992. (VII/4.) (Főv. Kgy. hat.)
- Az intézmény nyilvántartási száma: 492016
- Alapító okirat kelte: 2015. június 15.
- Alapító okirat azonosítója: 2289/2012. (X.31) Főv. Kgy. (ikt. szám: FPH038/1718-213/2012)
- Az alapítás időpontja: 1926
- OM azonosító: 203058 013
- Technikai azonosító: 520417
- KSH azonosító: 15799658-8412-312-01
- PIR azonosító: 799656
- Adóalanyiség: az iskola nem adóalany
- Adószám: nincs
- Bankszámlaszám: nincs

b-c.) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

8532 00 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

- 853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű technikai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 854211-1 Felsőfokú szakképzés

További szakfeladatai:

- 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 853121-1 Nappali rendszerű technikumi oktatás (9-13. évfolyam)
- 853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű technikumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 853124-1 Technikumi felnőttoktatás
- 853131-1 Nappali rendszerű szakképző iskolai oktatás (9-10. évfolyam)
- 853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
- 853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű technikumi szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű technikumi szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234-1 Emelt szintű technikumi felnőtt alapképzés
- 910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

technikum

- középiskolai évfolyamokon: 5 (9-13):
- középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal (kifutó rendszerben): 6 (9/nyek-13)
- két tanítási nyelvű évfolyamokon: 6 (9/kny-13) (magyar-angol, magyar-német)

Szakmai képzés

Ágazatai:

- gépészet
- elektronika és elektrotechnika (korábban: villamosipar és elektronika)
- informatika és távközlés (korábban: informatika)
- Specializált gép és járműgyártás

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

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

- 855937-2 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

d.) Szervezeti felépítés

Az iskola vezetősége

Az iskola élén az igazgató áll, aki közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, az iskolatitkárt, a tanulmányi iroda dolgozóit, a rendszergazdákat, a könyvtár dolgozóját és a gazdasági ügyintézőket. Az igazgató közvetlenül irányítja az iskolapszichológust, valamint a fejlesztő pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az iskolát támogató alapítvánnyal, annak elnöke által. Továbbá kapcsolatot tart az iskola külső partnereivel (duális partnerek, gazdasági társaságok, kamarák, oktatási in- tézmények...,) az éves munkatervben rögzítettek szerint, a kibővített vezetőség tagjaival meg osztott módon.

Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja az SZK működését.

A BMSZC főigazgatójával, a szakmai helyettessel és a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a jogszabályokban előírt feladatok teljesítéséről.

Az igazgatóhelyettes I. irányítja a közismereti munkaközösség-vezetők (humán, reál) munkáját, a diákönkormányzatot segítő tanárt.

Az igazgatóhelyettes II. felelős a beiskolázásért, a tanfolyami képzésekért, a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásért, az esti képzésért, valamint irányítja a gépész, az elektronika munkaközösség vezetőt.

Az igazgatóhelyettes III. felelős a felnőttoktatásért munkájáért, valamint irányítja az informatika munkaközösség vezetőt és a stúdióért felelős munkatársat. Továbbá feladata a szakmai oktatás folyamatos működéséhez és az iskola technikai működéséhez szükséges feltételek biztosítása, hozzá tartozik a tanügyigazgatás.

Az igazgatóhelyettes IV. irányítja a közismereti munkaközösség-vezetők (angol/német nyelvi munkaközösségek) munkáját, valamint az iskola nemzetközi kapcsolataiért. Az iskola alapítványát ő irányítja.

A munkaközösség-vezetők közvetlenül irányítják a munkaközösségükbe tartozó oktatók munkáját.

Pedagógusok / Oktatók közösségei

Oktatói testület

Tagja az iskola valamennyi pedagógusa, és a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktatói testület a jogszabályok által ráruházott feladatokon és kötelességeken túl:

- véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát
- véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- az osztályozó konferencián az oktatói testület egésze az adott osztály eredményeinek a zárását az abban az osztályban tanító pedagógusok/oktatók közösségére ruházza át
- Maximum három tantárgyból történő bukás esetén a diákot javítóvizsgára bocsájtja
- fegyelmi jogkört gyakorol a tanulói fegyelmi esetén, figyelembe véve az iskola fegyelmi szabályzatát

Szakmai munkaközösségek

Tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, ágazatot oktató, ill. azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakmai munkaközösség minden tanév elején javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére.

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetői ülésen rendszeres tájékoztatást adnak a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladataik végrehajtásáról, ellenőrzésekről, értékelésekről, az intézményvezetéstől itt kapott információkat pedig kötelesek haladéktalanul megosztani a munkaközösség oktató (főállású, és óraadó) tagjaival. Az információ megosztás formája olyan legyen, (e-mail iskolai levelező rendszeren keresztül, kréta üzenő felületen keresztül), amely az intézmény által elfogadott, és minden hatáskörükben tevékenykedő oktatót elér

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- rendszergazdák
- iskolatitkárok
- könyvtári asszisztens
- Iskolapszichológus
- Fejlesztő pedagógus

Tanulók közösségei

Diákkörök

Meghatározott közös tevékenység céljából létrehozható tanulóközösségek.

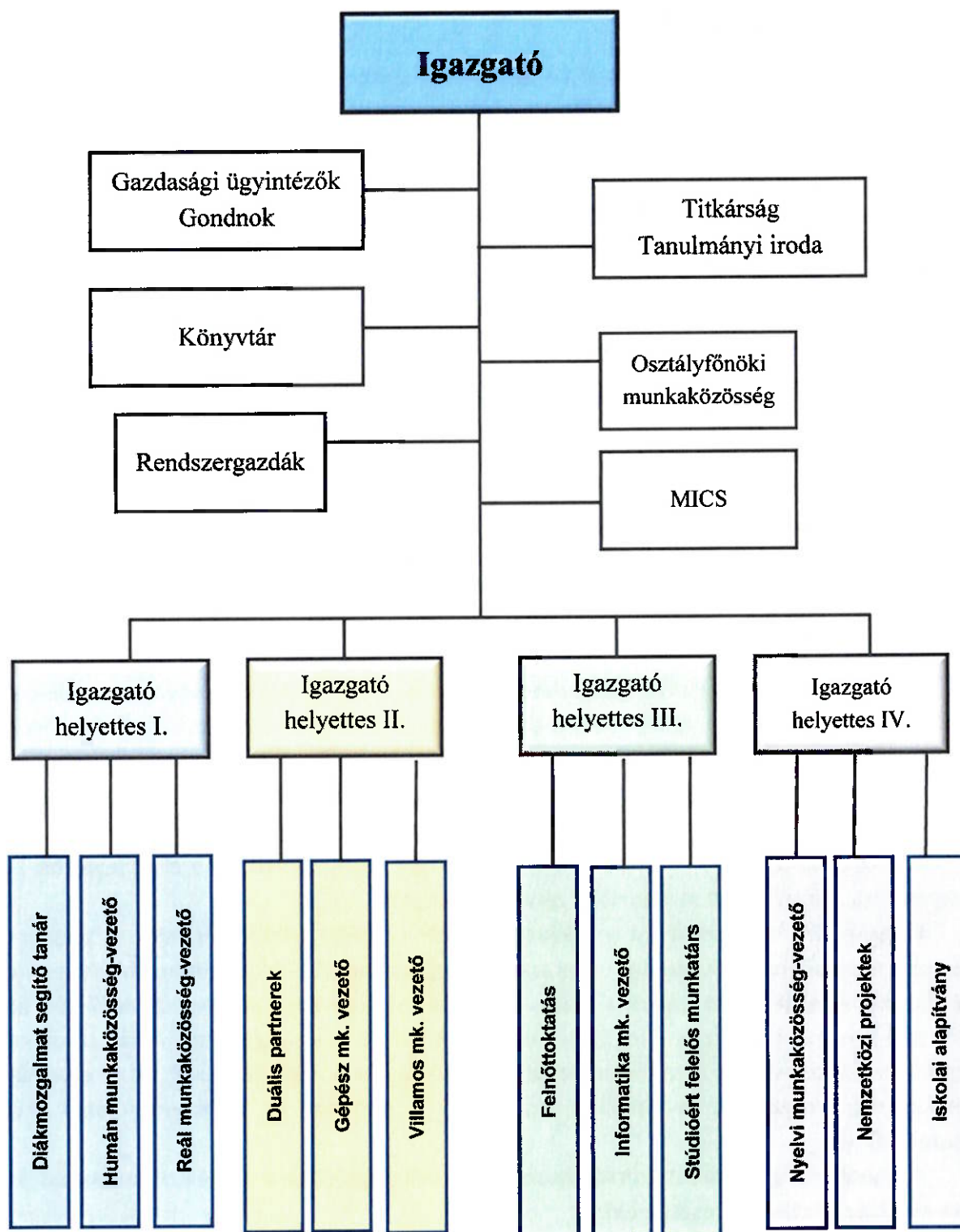
Diákönkormányzat

Az iskola diákönkormányzati szerve a Diákközségülés. A tanulói közösségeket a közgyűlésen az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos képviselői és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. Munkájukat segíti, összehangolja a DÖK összekötő tanár.

Minőségirányítási csoport

A Minőségirányítási csoport (MICS) az intézményi minőségirányítási rendszer (MIR) kialakítására és működtetésére létrehozott munkacsoport, amelynek tagjait, illetve a vezetőjét az igazgató bízza meg.

e.) Az intézmény szervezeti ábrája:



II. A működés rendje

a.) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az iskolába csak a főbejáraton, a beléptető rendszeren keresztül lehet bejönni, és csak azon keresztül lehet távozni. A beléptető rendszer használatát külön szabályzat határozza meg.

Az elméleti oktatás nappali tagozaton 7:45 órakor kezdődik (indokolt esetben 7:00) és általában 15:50 óráig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve az 5. tanítási óra utáni szünetet, amely 20 perces.

A gyakorlati oktatás legkorábban 7:00 órakor kezdődhet a meghatározott rend szerint. Az órák 45 percesek. A foglalkozás közben szünetet kell tartani, ha az órák száma meghaladja a hármat. A gyakorlati oktatás legfeljebb 19:45 óráig tarthat.

Az oktatótestület tagjainak a kötelező tanórák és 32 órás heti kötelező munkaidő közötti idejét a számára, az igazgató által előírt feladatokkal kell eltöltenie.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A jelzőcsengők segítik a pontos órakezdést és befejezést. A pedagógusnak/oktatónak az utolsó órája után még legalább 10 percet az iskolában kell tartózkodnia.

Az oktatói munkát segítő kollégák a számukra előírt és meghatározott munkarend szerint érkeznek az iskolába és távoznak.

Az iskola igazgatója, illetve igazgatóhelyettesei az ügyeleti beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az iskolában. Általános szabályként reggel 7:30-tól a nappali tanítás befejezéséig kell az iskolában tartózkodniuk.

A gyakorlati osztályt vezető tanárok a kezdést megelőzően és a befejezést követően kötelesek az öltözőket kinyitni, illetve bezárni. Az öltöző rendjéről gondoskodniuk kell.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt (7:30-ig) telefonálni kell a titkárságra. Kérjük a munkaközösség-vezetőnek és a szakos igazgatóhelyettesnek is jelezni a hiányzást. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a szakos igh.-t és a munkaközösség- vezetőt is. Tervezett hiányzás esetén 2 héttel előre kell szólni, engedélyt kell kérni az igazgatótól. A helyettesítést a munkaközösség-vezető készíti el a szakos igazgatóhelyettes egyetértésével, aki az elkészült helyettesítést rögzíti az e-naplóban, és kiteszi a portánál és a fénymásolónál lévő hirdetőtáblára.

Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell (legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig), hosszabb távollét esetén előre.

A helyettesítésre kijelölt tanárnak - amennyiben előre nincs beosztva- az óra kezdetekor a tanári szobájában kell tartózkodnia 15 percig. Amennyiben a tanulók jelzik az ügyeletes vezetőnek, hogy nem ment tanár órát tartani, úgy erről a helyettest értesíteni kell, majd haladéktalanul meg kell kezdeni az óra helyettesítését.

A szorgalmi időn kívüli munkarendet az igazgató határozza meg.

A foglalkozások előkészítésének módját és idejét a munkaközösségi terv tartalmazza.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvénnyek, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az iskolarádióon keresztül közlemény közzététele csak az óra vége előtti időszakban, az utolsó 5 percben, illetve a szünetben lehetséges.

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, a beléptető rendszeren keresztül engedi be, illetve ki őket (vendég kártya). Az ügyeleti naplóba feljegyzi nevüket, a belépés célját. A belépés és a távozás időpontját a beléptető rendszer rögzíti. A portás szükség esetén útbaigazítást ad. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján elkészített beléptető kártyával léphetnek be az iskolába.

c.) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és feladata. A hagyományok erősítik az iskolához való kötődést, segítik a nevelési feladatok végrehajtását, a szabadidő hasznos eltöltését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg:

Szeptember 1. Tanévnyitó ünnepség

Október 6. Aradi vértanúk emléknapja

Október 23. 1956-os forradalom emléknapja

Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

Március 15. Az 1848-as forradalom emléknapja

Április 16. A holokauszt magyar áldozatainak emléknapja

Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Június 15. Tanévzáró ünnepség

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyel

kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére, és a tanulótól elvárható magatartásra.

- iskolai ünnepélyek (a munkatervben meghatározott rend szerint) - tanévnyitó, gólyabál, szalagavató, iskolanap, ballagás, tanévzáró, nemzeti ünnepeink
- egyéb rendezvények: Mikulás-ünnepség, tanulmányi kirándulás stb.
- szakmai tanulmányi versenyek
- diákkörök
- Erasmus+ projektek (bel- és külföldi iskolákkal való kapcsolatok)
- vállalati szakmai kapcsolatok
- öreg diákok találkozói, és emléktábláik elhelyezése
- anyagi lehetőségektől függően évkönyv (értékesítő) kiadása

Az iskolai ünnepségeken, az eseménynaptárban szereplő iskolai rendezvényeken a részvétel az eseménynek megfelelő öltözetben kötelező.

Az udvaron tartott ünnepségek esetén az órát tartó tanár lekíséri a tanulókat, a táskák a bezárt teremben maradnak, majd az ünnepség végét követően a tanár gondoskodik a terem kinyitásáról. A műsor alatt felügyeli a tanulókat, gondoskodik az alkalomnak megfelelő viselkedésükről.

Az iskolarádióon keresztül sugárzott műsorok és megemlékezések során az órát tartó tanár felügyel a diákokra és az alkalomnak megfelelő viselkedésükre. A tantermet a műsor ideje alatt diák csak az osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el.

Az iskolai rendezvényeken minden kolléga köteles részt venni és felügyelni, aki az előre elkészített beosztásban szerepel.

d.) Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozása

Az iskola a szakmai programját jóváhagyás után a szülők és a diákok részére is nyilvánosságra hozza, megkönnyítve ezáltal is a tájékozódást, illetve az iskolaválasztást. A program részletes változatából egy-egy példány a fenntartónál, az iskola irattárában, az igazgatóságon, a munkaközösségek vezetőinél, az iskola könyvtárában és az iskola honlapján kerül elhelyezésre. A szakmai program szűkített változata – a helyi tantervből csak az óratervek szerepelnek benne – szélesebb körű terjesztésre használható.

A szülők, tanulók, tanárok a Szakmai Programhoz, a Szervezeti és Működési Szabályzathoz az iskola titkárságán férhetnek hozzá, a titkárság működési ideje alatt. Valamennyi dokumentum az iskola honlapján elektronikus formában is hozzáférhető.

Az iskolai Házi rendből készített kivonatot valamennyi tanuló digitális formában kapja meg, a teljes Házi rend elektronikus úton tekinthető meg a honlapon

e.) Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói rendelési időben vehetik igénybe az iskolaorvosi ellátást. A rendelési időt az orvosi szoba előtt ki kell függeszteni.

Az iskolaorvosi igazolás csak a rendelésen való megjelenés idejére fogadható el.

A törvényekben és rendeletekben meghatározott kötelező orvosi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

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

A védő, óvó rendszabályok célja, hogy betartásukkal biztosítható legyen a tanulók egészségének védelme, a balesetek elkerülése.

Ennek értelmében:

1. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.
2. A munkát, labor- és műhelyfoglalkozást, valamint egyéb gyakorlati tevékenységet irányító tanár köteles a munkaciklus kezdetekor általános, az egyes munkatevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A munkavégzés megkezdése előtt az oktátónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottak információkat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell (balesetvédelmi napló, munkanapló...). Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
3. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni. Ezt a KRÉTA-ban is dokumentálni kell.
4. A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
5. A tanuló köteles munkavégzése során használni az egyéni védőfelszereléseket, megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
6. A tanár, szakoktató, a munka vezetésére kijelölt személy felelős azért, hogy:
 - a tanuló csak olyan munkát végezzen, amelyet jogszabályok, rendeletek nem tiltanak;
 - a tanulók csak olyan gépekkel, berendezésekkel, felszerelésekkel, eszközökkel végezzenek munkát (műhelyben, laboratóriumban, testnevelés órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek;
 - a tanulók felügyelete folyamatosan biztosított legyen;
 - a tanulók ne viseljenek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet;
 - a műhelyekbe kabát, táska, étel, ital nem vihető be.
7. A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
8. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanműhelyekben, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

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

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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

A katasztrófák elleni védekezést és a polgári védelem ágazati feladatait a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet szerint hajtja végre az intézmény.

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 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.

A szakképző intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz, valamint a robbantással, egyéb közveszélyes cselekedettel 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. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők – igazgató, – igazgatóhelyettesek, – gyakorlatioktatás-vezető. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással, egyéb közveszélyes cselekedettel 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 veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiűritési terv” alapján kell elhagyniuk.

f.) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek

Az iskolába a b.) pontban leírtak szerint léphetnek be az iskolába a szülők, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek. A portaszolgálat segít a látogatók irányításában, illetve az ügyeletes igazgatóhelyettes fogadja őket. A Házirendben foglaltak betartása mindenki számára kötelező, különös tekintettel az elvárt viselkedési formákra. Az iskola helyiségeit használó bérlők számára a Házirend előírásai adnak útmutatót.

Abban az esetben, ha a biztonságos működést veszélyeztető eseményt tapasztalunk, az ügyeletes igazgatóhelyettes intézkedik.

III. A vezetői munka rendje

a-b.) A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Igazgató

Hatáskörébe tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- tanulmányi iroda adminisztrátorai,
- rendszergazda,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a könyvtáros tanár és asszisztens,
- gazdasági ügyintézők,
- gondnok.

Jogköre:

- gyakorolja a Centrum főigazgatója által ráruházott jogköröket; (BMSZC SZMSZ)
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Centrum által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét;

- dönt –kérelem esetén– a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről;
- meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját;
- a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjai tanmenetének jóváhagyása, e munkaközösségek és tagjai munkájának ellenőrzése, tevékenységüknek összehangolása, elemzése, értékelése;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanárainak továbbképzéséről.

Feladatai:

- kapcsolatot tart a Centrum vezetésével;
- együttműködik a Centrummal a munkaerő a gazdálkodási, a fejlesztési, a termelési és a karbantartási tervekkel kapcsolatban, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban;
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét;
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, 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 tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola oktatóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről;
- gondoskodik az oktatói munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a jóváhagyott pedagógiai kísérletek, eljárások, gyakorlatok széleskörű alkalmazásáról, az oktatói kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatótestületi döntések végrehajtásáról, a testületi értekezletek megtartásáról;
- gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról;
- gondoskodik a mellékletben felsorolt és az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról;
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét;
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz;
- figyelemmel kíséri és segíti az oktatótestület és a tanulóközösség életét, a diákkörmenedzment érdekvédelmi feladatainak megvalósulását;
- kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását;
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő cégek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat;
- ellenőrzési feladatai kiterjednek az iskola valamennyi területére és tevékenységére;
- a rendszergazda és a gondnok munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése;

- az iskolatitkár, a tanulmányi ügyintézők, az iskola pszichológus és a pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- a technikai dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- irányítja az osztályfőnöki munkaközösség munkáját;
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal;
- elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását;
- az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez;
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról;
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését;
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét;
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését;
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről;
- irányítja a könyvtáros tevékenységét;

Igazgatóhelyettes I.

tanügy-igazgatási Hatáskörébe tartoznak:

- a diákmozgalmat irányító tanár
- diákfegyelmi bizottságok
- a humán munkaközösség
- a reál munkaközösség

Jogköre:

- a diákmozgalmat irányító tanár tevékenységének segítése, ellenőrzése
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- javaslatot tesz a szakterület tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanárainak továbbképzéséről
- az ifjúsági pénz felhasználására, az ösztöndíjak és segélyek odaítélésére javaslattétel
- diákközszelesek szervezése, irányítása
- közszolgálati munkák szervezése és vezetése
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai

Az oktatás és a nevelőmunka irányításának területén:

- megszervezi az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgákat
- igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- megszervezi és lebonyolítja az emelt és középszint órákra való jelentkezéseket
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és azok megrendeléséről
- irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket
- kapcsolatot tart a műszaki elméleti és gyakorlati munkaközösségekkel is
- szakterületén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- gondoskodik a tanulók szociális ellátásával (segély, kedvezményes étkezés és tanszerellátás stb.) kapcsolatos igények felméréséről
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- figyelemmel kíséri a klub tevékenységét, és felelős annak hatékony működéséért
- segíti a felsőoktatásban továbbtanulni szándékozó végzős tanulókat a jelentkezésben
- tartja a kapcsolatot a kollégiummal, és kézben tart minden ezzel összefüggő szervezési, irányítási, intézkedési és ellenőrzési feladatot
- szervezi és bonyolítja a szalagavató és ballagási ünnepségek műsorát
- felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért
- segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- javaslatokat tesz és ellenőrzi a közszolgálati munka megszervezését és annak dokumentációját

A pedagógiai innováció, a beiskolázás, az iskolai fegyelem és az oktatók továbbképzésének területén:

- az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi

- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét

Tanügyigazgatási és a pedagógiai dokumentumok területén:

- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a digitális naplóvezetést
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- részt vesz a fenntartónak megküldendő tantárgyfelosztás elkészítésében

Egyéb feladatai:

- együttműködik a Centrummal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, javaslatait döntésre az igazgató elé terjeszti
- A feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében javaslattal él a költségvetés készítésekor
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- segíti a pedagógiai asszisztensek (fejlesztő pedagógus, pszichológus) munkáját
- részt vesz az iskola eseménynaptárának elkészítésében
- javaslatot tesz iskolai programok lebonyolítására
- ügyeleti feladatokat lát el

Igazgatóhelyettes II.

Hatáskörébe tartoznak:

- gépész munkaközösség vezető
- villamos munkaközösség vezető
- a felnőttoktatás szervezése

Jogköre:

- javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására

- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére
- az egész iskolára kiterjedő rendezvények, megmozdulások, események irányítása, szervezése, ellenőrzése
- javaslatot tesz a cégekkel történő együttműködési megállapodásokra
- kapcsolatot tart a Kamarával
- esti oktatás szervezése
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
-

Feladatai:

Az oktatás és a nevelőmunka irányításának területén:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai versenyeket
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- segíti a nevelőmunka és programok megvalósulását
- szervezi és bonyolítja a szalagavató és ballagási ünnepségeket
- felelős az iskolai ünnepségek lebonyolításáért
- segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- ellátja az országos, a fővárosi és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat

A pedagógiai innováció, a beiskolázás, az iskolai fegyelem és az oktatóktovábbképzésének területén:

- ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- ellenőrzi és értékeli a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- megszervezi és lebonyolítja a beiskolázási börséken való részvételt
- megszervezi és lebonyolítja az iskolai Nyitott kapuk rendezvényt
- megszervezi és lebonyolítja a beiskolázási tájékoztatókat
- lebonyolítja a felvételi eljárást
- irányítja a szakképző évfolyamokra történő beiskolázást (alapképző iskolák, gimnáziumok tanulóinak tájékoztatása, az érdeklődők fogadásának megszervezése, a jelentkezés lebonyolítása, a felvételtől történő döntés előkészítése, osztályalakítások stb.)

- a szakképzés, duális képzés fejlesztése érdekében különböző cégekkel kapcsolatot tart.
- szervezi az iskola, mint szakképző központ felnőttképzési tevékenységét

Tanügyigazgatási és a pedagógiai dokumentumok területén:

- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- részt vesz a SZIR-Statistika elkészítésében

Egyéb feladatai:

- együttműködik a Centrummal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- ellenőrzi a munkaidő betartását, a beléptető rendszer használatát
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, javaslatait döntésre az igazgató elé terjeszti
- a feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében javaslattal él a költségvetés készítésekor
- figyeli az iskolai életet érintő pályázatok kiírását és részt vesz pályázatok írásában
- részt vesz a külföldi kapcsolatok ápolásában
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- részt vesz az iskola eseménynaptárának elkészítésében
- javaslatot tesz iskolai programok lebonyolítására
- ügyeleti feladatokat lát el

Igazgatóhelyettes III.

Hatáskörébe tartoznak:

- a szakmai oktatás területén dolgozó tanárok
- a felnőttoktatás szervezése
- Stúdióért felelős tanár és diákok
- Informatika munkaközösség irányítása

Jogköre:

- az informatikai oktatás területén dolgozó tanárok irányítása
- javaslat készítése a szakképzés távlati céljainak meghatározására
- irányítja a szakképzés tartalmi munkáját
- irányítja a szakképzésen szervezett pótló, javító és osztályozó vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- iskolarendszerű felnőttoktatás szervezése

- megszervezi, lebonyolítja és felelősséget vállal az elektronikus napló beüzemeléséért és folyamatos karbantartásáért
- tanári ügyelet megszervezése

Feladatai

Az oktatás, nevelés irányításának területén:

- irányítja a szakképzéshez tartozó szakmák helyi tanterveinek kidolgozását
- irányítja a szakképzéshez tartozó tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a szakképzés elméleti oktatásának tartalmi munkáját,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- gondoskodik a szakképző évfolyamokra érkező tanulók belépő tudásszintjének felméréséről, és ez alapján meghatározza az esetlegesen szükséges tartalmi és módszertani változtatásokat
- gondoskodik a szakmai vizsgák dokumentumainak (tételek, értékelő lapok, segédletek stb.) elkészítéséről
- irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját
- irányítja az országos, a budapesti és a helyi szakmai versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- összehangolja a tanulmányi kirándulások megszervezését
- segíti a szakképzésben, felsőoktatásban továbbtanulni szándékozó végzős tanulókat a jelentkezésben
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről

Tanügyigazgatási és a pedagógiai dokumentumok területén:

- részt vesz a SZIR-Statistika elkészítésében
- gondoskodik a fenntartónak megküldendő tantárgyfelosztás elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- A pedagógiai innováció, a beiskolázás, az iskolai fegyelem és az oktatók továbbképzésének területén:
- részt vesz a szakképzés távlati céljainak kitűzésében, az oktatandó szakmák meghatározásában
- javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra
- javaslatot tesz a szakterület tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- javaslatot tesz a szakképzéshez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását

- koordinálja a szakmai látogatásokat
- az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt
- havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést

Egyéb feladatai:

- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, javaslatait döntésre az igazgató elé terjeszti
- a feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében javaslattal él a költségvetés készítésekor
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- gondoskodik a szakképzés munkatervének elkészítéséről
- működteti a pályakövetési rendszert
- segíti a munkaerő–gazdálkodási feladatok megoldását szakképzés területén
- ügyeleti feladatokat lát el
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- irányítja az iskolarádió működését
-

Igazgatóhelyettes IV.

Hatáskörébe tartoznak:

- a rendeletek változásainak megfelelően a Pedagógiai Program és az SZMSZ módosításának irányítása
- a két tanítási nyelvű osztályok szakmai munkájának irányítása
- a két tanítási nyelvű tárgyak oktatásának felügyelete
- Nemzetközi kapcsolatok felügyelete, koordinálása
- Iskolai alapítvány munkájának irányítása

Jogköre:

- a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjai tanmenetének jóváhagyása, e munkaközösségek és tagjai munkájának ellenőrzése, értékelése
- az elektronikus napló ellenőrzése
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- a két tanítási nyelvű tárgyak oktatásának felügyelete
- felügyeli az idegen nyelven tanított tantárgyak szakmai oktatását
- elkészített és tartalmát tekintve ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit

- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Irányítja és megszervezi a neveléssel/oktatással összefüggő programokat,
- Betartja és betartatja a tanulók és oktatók erkölcsi normáit

Feladatai

Az oktatás és nevelőmunka irányításának területén:

- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek, munkakörök feladatait.
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségekben dolgozó szakoktatók oktató-nevelő munkáját
- A kéttannyelvű oktatás keretein belül a tanulmányok alatti vizsgákhoz kapcsolódóan gondoskodik annak jogszerű előkészítéséről, és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséről
- együttműködik a cégekkel az ott folyó nevelő –oktató munka színvonalának emelésére, hatékonyságának növelésére
- mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére –képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a jogszabályban meghatározott intézkedéseket
- Lefolytatja/koordinálja a tanuló fegyelmi vétségére vonatkozó eljárást
- az igazgató által ráruházott hatásköröket gyakorolja
- elkészíteti és tartalmát tekintve ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- kapcsolatot tart a műszaki elméleti munkaközösségekkel is
- szakterületén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját
- gondoskodik a képzési szakonként előírt nevelési, képzési követelmények teljesítéséről
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- ellenőrzi a bizonyítványokat és a törzslapokat
- az igazgatóhelyettesekkel együttműködve előkészíti a gyakorlati érettségi és képesítő vizsgákat, biztosítja azok zavartalan lebonyolítását
- részt vesz a szalagavató és ballagási ünnepségek szervezésében és lebonyolításában az igh. I -vel együttműködve
- Irányítja az Erasmus koordinátor munkáját és a nemzetközi kapcsolatokat
-

Tanügyigazgatási és a pedagógiai dokumentumok területén:

- megszervezi, lebonyolítja és felelősséget vállal az elektronikus napló beüzemeléséért és folyamatos karbantartásáért
- részt vesz a fenntartónak megküldendő tantárgyfelosztás elkészítésében

- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

A pedagógiai innováció, a beiskolázás, az iskolai fegyelem és az oktatók továbbképzésének területén:

- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- javaslatot tesz a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- az e-naplóban a területéhez kapcsolódó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanárainak továbbképzéséről
- havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést

Egyéb feladatai:

- gondoskodik arról, hogy a tantermekben a szükséges kiírások (teremfelelős neve, teremterhelések) időben történő elkészítéséről
- folyamatosan köteles tájékoztatni az igazgatót a feladatainak végzése során szerzett tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedésekről
- teljesíti az igazgató egyszeri megbízásait
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, javaslatait döntésre az igazgató elé terjeszti
- részt vesz az iskola eseménynaptárának elkészítésében
- javaslatot tesz iskolai programok lebonyolítására
- ügyeleti feladatokat lát el
- segíti az iskola külföldi kapcsolataival járó szervezési feladatokat
- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- ellenőrzi az oktatók által történő balesetelhárítási oktatás színvonalát, hatékonyságát

c.) A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás rendjét a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos

nyilatkozatban—megjelölt igazgatóhelyettesek. Elsősorban az igazgatóhelyettes II., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes I., igazgatóhelyettes III. És igazgatóhelyettes IV.

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

Az intézmény képviselőtől a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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 intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre 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 intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszéssel, iskolaszéssel és kollégiumi széssel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

d.) A hatáskörök gyakorlásának módja

Igazgató kizárólagos hatásköre:

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, szakképzési szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Igazgatóhelyettes I.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes II. távollétében teljes felelősséggel irányítja az iskolát. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes II.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel irányítja az iskolában folyó munkát. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes III.

Az igazgató és az I. igazgatóhelyettes és II. igazgatóhelyettes távollétében teljes felelősséggel irányítja az iskolát. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes IV.

Az igazgató és az I. igazgatóhelyettes, II. és III. igazgatóhelyettes távollétében teljes felelősséggel irányítja az iskolát. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaközösség-vezető

A kibővített iskolavezetés tagjaként elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre. Részt vesz a nevelő és oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és irányításában. Tevékenységéről köteles beszámolni a munkaközösség tagjainak, valamint az intézmény vezetőjének. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

e.) A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

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

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgató, vagy az igh. II., az igazgatóhelyettesek közül jelöli ki - lehetőség szerint írásban - a helyettesítő vezetőt.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetek munkanapjain - az ügyeleti napokat kivéve - iskolai ügyeletet tart a gazdasági összekötő a vezető értesítése mellett.

Az iskola vezetői a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó tanítási óra végéig tartalmazza a vezetők beosztását. Az iskola igazgatója, illetve igazgatóhelyettesei az ügyeleti beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az iskolában. Általános szabályként

reggel 7:30-tól a nappali tagozaton folyó tanítás befejezéséig 16 óráig kell az iskolában tartózkodniuk.

A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán.

f.) A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesítési rendben előírtak szerint, az előírt felelősségi szabályoknak megfelelően kell eljárni minden ügyben.

A meghatározott helyettesítések esetében a helyettesítéssel megbízott teljes felelősséggel tartozik munkájában az igazgatónak. A működés rendjének részletes szabályait a II. fejezet tartalmazza.

Az ügyeletes igazgatóhelyettes feladatai:

- személyesen ellenőrzi a késő tanulók reggeli beléptetését
- intézkedik a hiányzó oktatók helyettesítéséről és értesíti az érdekelt munkaközösség-vezetőt, aki szükség esetén elkészíti a helyettesítési beosztást
- intézkedik az aktuális tanulói ügyekben
- felügyeli az iskola általános rendjét
- ellenőrzi a folyosóügyeletet
- ellenőrzi a helyettesítő tanárokat
- fogadja az igazgatóságra érkező idegeneket
- az ügyeletek ideje alatt tapasztaltakról, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót és a vezetőséget.

g.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az oktatók nevelő-oktató munkáját az iskolai munkatervben meghatározott módon ellenőrzi az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), és a munkaközösség-vezető, s figyelembe veszik az ott tapasztaltakat az oktatók munkájának értékelésekor, ill. a dolgozó minősítésekor.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.
- A munkaközösségek munkáját az iskolai munkatervben rögzített ütemezés szerint, a munkaközösség-vezető beszámoltatásával ellenőrzi az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek).
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel.
- Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az ellenőrzés eredménye alapján további intézkedésre van szükség, vagy ha ezt az igazgató az ellenőrzés megkezdésekor elrendeli.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az e-napló beírásait.
- Az osztályfőnök folyamatosan ellenőrzi - óralátogatásokkal s az osztályban tanító tanárokkal való kapcsolattartás útján - az osztályban folyó pedagógiai munkát.

IV. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

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

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum illetékes vezetőivel, osztályaival való kapcsolattartásért az igazgató felelős.

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolavezetés a munkatervben megállapított rend szerint hetente értekezlet formájában határozza meg az iskola rövid távú feladatait. Beszámoltatja a munkaközösségeket, értékeli az előző időszak munkáját, feladatokat határoz meg. Az iskolavezetés felé javaslatokat a munkaközösségek, a diákközség, a diákkörök írásban és szóban tehetnek.

A fentieken kívül a munkaközösségek a szakos igazgatóhelyetttel tartják a kapcsolatot. Évente két alkalommal a szakos igazgatóhelyettes köteles részt venni a munkaközösségi értekezleten.

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

b.) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői közös értekezleteken vesznek részt az igazgatóság által előírt meghatározott időpontokban, így biztosított az információcsere egymás és a vezetőség közt. A közös szakterületeken dolgozók együttműködnek programjaik megszervezésében és az esetleges felügyelet ellátásában.

Minden munkaközösség kiveszi részét az iskola tantervi dokumentumainak előkészítéséből, valamint a Szakmai Program átdolgozásából.

Az iskolai felmérők megszervezése is a munkaközösségek feladata. Az időpontokat az iskola vezetésével egyeztetni kell.

A felvételre a szóbeli vizsgabizottságok kialakítása is a vezetőséggel való egyeztetés után történik meg.

c.) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat a vezetőjén, illetve a diákmozgalmat segítő tanáron keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel, az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül az osztályfőnökkel. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) köteles részt venni a Diákközség értekezletein.

A diákönkormányzat vezetőjének külön joga, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat ülésein a DÖK/DMS - tanár rendszeresen részt vesz.

A hatáskörileg illetékes iskolavezetők kötelesek megjelenni a diákönkormányzat értekezletein, ha azokon napirendi pontként megvitatják az iskolai tevékenység általuk irányított és ellenőrzött részterületeit.

d.) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztályközösségek elsősorban az osztályfőnökök közreműködésével tartják a kapcsolatot az osztályban tanító tanárok közösségével, a munkaközösségekkel és a nevelőtestülettel.

Az évente megrendezésre kerülő Diákközyűlés alkalmat ad a pedagógusok közösségével való kapcsolatteremtésre, a tanulókat leginkább érdeklő kérdések, gondok megbeszélésére.

A diáknapi is lehetőséget teremt a diákok és a tanárok meghatározott csoportjainak kapcsolatteremtésére.

A pedagógusok közösségeinek egyes megbeszéléseire, ha a téma úgy kívánja, meghívhatók a diákönkormányzat vagy más diákközösség képviselői.

e) A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Képzési Tanács a szakképző intézményben – a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, – a nevelő-oktató munka támogatása, – az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és – a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács működik.

A kapcsolattartás felelőse az igazgató, formái: telefon, e-mail, megbeszélések, értekezletek.

4.2 A külső kapcsolattartás rendje

a.) A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői közösséggel –bár jogszabály nem írja elő- az igazgató tartja a kapcsolatot. A szülői közösség megkeresésére az igazgató a szükséges információkat, tájékoztatást megadhatja.

Az osztályokban működő szülői munkaközösségekkel az osztályfőnök, vezetőikkel az SZK összekötő tanár tartja a kapcsolatot.

Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

Minden osztály szülői közössége számára évente két szülői értekezletet tartunk az éves munkatervben meghatározott időpontban, amelyen szükség esetén az osztályban tanító pedagógusok is részt vesznek.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

Az érettségi és szakmai vizsgákon a szülők jelen lehetnek, tájékozódhatnak a pedagógusok munkájáról.

Kapcsolat a kollégiummal

A kollégiummal (kollégiumokkal) való kapcsolattartás a közismereti tárgyakért felelős igazgatóhelyettes (igh. I.) feladata.

Az osztályfőnökök - ha osztályukban van kollégiumban lakó tanuló - évenként legalább egyszer a kollégiumban tájékozódnak a tanulóikról.

b.) Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanulók lelki egészségének megóvása érdekében veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse koordinálja a kapcsolódó feladatokat, rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskolában a tanulók számára hirdetménnyel ismertté tesszük a kerületileg illetékes gyermekjóléti és családsegítő szolgálat elérhetőségét, címét, telefonszámát, valamint tevékenységi területeiket, mint prevenciós szűrés, fejlesztés, pszichológiai tanácsadás, terápia, gyógytestnevelés, logopédiai szakvélemény készítése.

Pedagógiai szakmai szolgáltató

- Az Nkt.19.§ (4) bekezdése értelmében a pedagógiai szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el. Ezen esetekben is a Központ, és a vele együttműködő Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet, országos pedagógiai mérés esetén az Oktatási Hivatal közreműködésével, illetve illetékességében történik ezek megszervezése. Az oktatásért felelős miniszter egyes szakmai feladatok ellátásába a nem állami pedagógiai szakmai szolgáltatókat köznevelési szerződés keretében bevonhatja.

- Az iskola vezetése, a szakmai munkaközösségek munkaközösség-vezetőin keresztül kapcsolatot tart a POK budapesti képviselőivel, pedagógiai szakértőivel. Igénybe vesszük az oktatók munkáját segítő pedagógiai szolgáltatásokat, műhelyfoglalkozásokat.

- A kapcsolattartás mind az iskola, mind az intézet munkatársai részéről, személyes kapcsolatfelvétel útján történik.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a közismereti tárgyakért felelős igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vehet a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal

Az iskola minden tanévben gondoskodik a tanulók szűrővizsgálatáról:

- az osztályokat az iskolai ifjúsági orvos helyben szűri
- a fogászati szűrővizsgálat és rendelés a IV. Király utcai ifjúsági fogászaton történik.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolatért és a vizsgálatokon való megjelenés megszervezéséért az igazgatóhelyettes I. felelős.

A tanulási zavarokkal foglalkozó intézményekkel (szakértőkkel) való kapcsolatért az igh. I. a felelős.

c.) Kapcsolat az üzemekkel, gazdálkodó egységekkel

A cégekkel való hosszú távú kapcsolatokat szerződések szabályozzák. a szerződésekben az iskola a következőket vállalhatja:

- munkaerő-utánpótlást biztosít a cég számára
- elősegíti, illetve lehetővé teszi a vállalat és a tanulók közötti kapcsolatfelvételt
- igény esetén az iskolában induló tanfolyamokra kedvezményes térítési díj ellenében iskolázza be a vállalat dolgozóit.

V. Eljárásrendek

a.) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, vagy bombariadó esetén az iskola kiürítését az igazgató, vagy távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes rendelheti el. A kiürítésről az igazgatóhelyettesek értesítik az osztályokat és a tanárokat. A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

b.) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztethesse. A tanulók napirendjét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése Állandó egészségügyi háttér biztosítása Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente. A Szakmai Programban szereplő egészségnevelési és elsősegély-nyújtási program határozza meg a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek eljárási rendjét.

c.) Szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Fegyelmi jogkör gyakorlója

- első fokon: szakképző intézmény igazgatója,
- másodfokon: iskola fenntartója.

Alapelvek

- fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál,
- törekedni kell a fokozatosság elvének betartására,
- fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, különös tekintettel a közveszéllyel való fenyegetés és a demoralizáló és emberi méltóságot, személyiségi jogokat súlyosan sértő viselkedés esetén, a tanuló vagy ha a tanuló elérte az igazgató által kiszabható legmagasabb fokú fegyelmező intézkedést
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A tanuló fegyelmi felelőssége

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

A fegyelmi eljárás rendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

d.) Iratkezelés rendje

Az iratkezelésről szóló részletes szabályzat az SZMSZ mellékletében található a, amely a 12/202(I.7.)Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtása alapján készült.

Az e-napló hivatalos dokumentum, amelynek vezetése mindenki számára kötelező. Az órák adminisztrációját 1 héten belül mindenki köteles megtenni, de javasolt a napi adminisztráció.

A tanulók késését minden tanárnak kötelessége az e-naplóban rögzíteni. Amennyiben az e-naplóban valaki hiányosságot tapasztal (hiányos névsor, hiányzó vagy rossz helyen lévő óra stb.) azonnal köteles jelenteni a felelős igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak (e-mailben).

Az osztályfőnökök a hiányzások igazolását a Házirendben előírt határidőkkel adminisztrálják.

A tanórán kívüli foglalkozásokról az e-naplót folyamatosan, napra készen kell vezetni.

A törzskönyvet a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az előírt határidőket be kell tartani.

A bizonyítványok kitöltése, vezetése az osztályfőnök feladata. A bizonyítványokat a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az előírt határidőket be kell tartani.

Bukásveszély esetén a szaktanár köteles a szülőt értesíteni az e-naplón keresztül.

1.) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus iratként előállított bizonyítvány, oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott” okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

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

2.) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni az elektronikus úton előállított dokumentumokat.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

d.) Információk kezelésének rendje

A munkakörhöz kapcsolódó titoktartási kötelezettséget a Nemzeti Köznevelési Törvénynek megfelelően be kell tartani.

Az információkat e-mailben juttatjuk el mindenkihez, ezért az e-mailek napi ellenőrzése mindenki számára kötelező.

Kiemelt eseményeket (pl. versenyek, osztályok orvosi vizsgálata, fogászat, előadások, rövidített órák, helyettesítések stb.) a portánál lévő hirdetőtáblára is kiírunk, ezért ott is tájékozódni kell.

Központi felmérőkre, évközi vizsgákra, felvételtíre, érettségire, szakmai vizsgákra stb. vonatkozó beosztások a levelezőrendszerben, illetve a faliújságon tekinthetők meg.

e.) Az iskolai helyiségek használatának rendje

Az iskola értékeire, helyiségeire mindenki köteles vigyázni. Amennyiben a tanár kijavítandó hibát, rendellenességet tapasztal valamelyik tanteremben, folyosón vagy tanári szobában, úgy a portánál lévő füzetbe azt be kell írni, hogy a megfelelő intézkedést meg lehessen tenni.

Rongálás gyanúja esetén azt azonnal jelezni kell az ügyeletes vezetőnek, aki megkezdi a megfelelő intézkedést.

Az iskola helyiségeit (pl. tornaterem, konditerem, műhelyek) tanítási órákon kívül igazgatói engedéllyel lehet használni.

VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

a.) Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető az igazgatóhelyetteseknek leadott feladat és hatásköre a következőket tartalmazza:

- az oktatók teljesítményértékelése, jutalom kezdeményezése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- vizsgák szervezése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- a munkavégzés ellenőrzése,
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés (Diákönkormányzat, Szülői Munkaközösség)
- személyi anyagok kezelése
- értekezlet összehívása, ha az igazgató, továbbá, ha az oktatótestület egyharmada kéri

b.) A nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyek

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles az intézményi szervezeti és működési szabályzatában a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület hatásköreit átruházhatja szakmai munkaközösségre, diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át jogköreit a következő esetekben:

- szakmai program elfogadása, módosítása,
- intézményi SZMSZ elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadása, módosítása.

c.) MICS feladatai:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- éves munkaterv készítése
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, ezen belül: >önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása, >azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában, > vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészíti az önértékelés munkatervét, > az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közös értelmezése, > információ- és adatgyűjtés megszervezése, >az intézményi működési gyakorlat leírásának koordinálása, > erősségek és fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása >javaslattétel a fejlesztendő területekre

- az igazgatói önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról

A MICS a felsorolt feladatai végrehajtása során együttműködik az intézmény vezetésével, valamennyi munkaközösségével és szakmai csoportjával. A MIR működtetésében a nem rendszeresen elvégzendő minőségirányítási feladatok végrehajtására időszakosan működő (önértékelési, fejlesztő) csoportok alakulnak, amelyek munkájukat a MICS koordinálásával végzik.

d.) Szülői Szervezet és DÖK véleményezési jogai

A Szülői Szervezetet és DÖK-öt véleményezési joggal ruházza fel az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai programmal kapcsolatban (2011. évi CXCV. Törvény alapján)

VII. Egyéb szabályozások

a.) Egyéb iskolai szinten szervezett foglalkozások

A tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeken, a sportvetélkedőkön, diáknapokon résztvevők száma nem korlátozott. Cél, hogy minél több tanuló vegyen részt a foglalkozásokon. A versenyekhez, vetélkedőkhöz szükséges anyagokat, eszközöket, felszereléseket, esetleges nevezési és részvételi díjakat az iskola biztosítja.

A fővárosi és országos versenyeket (vetélkedőket) megelőző iskolai válogató versenyek és vetélkedők döntői lehetőség szerint minden tanulót érintsenek, s biztosított legyen a legjobbak kiválasztása. Ugyanez vonatkozik az iskolai hagyományokat ápoló versenyekre és vetélkedőkre.

A versenyeken és vetélkedőkön a legjobb eredményt elérőket egyéni, illetve az osztályközösség egészét érintő jutalmazásban (könyv utalvány) részesítjük.

Az iskolai nevelőmunka megvalósítása érdekében szervezett tanulmányi-, osztály-, és évfolyam kirándulások, túrák, színház-, múzeum-, mozi- és üzemlátogatások, az iskolai ünnepélyek időrendjét, programját tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. E tanórán kívüli foglalkozások során minden esetben szükséges a tanulók kíséretéről gondoskodni. A tanulók kísérője elsősorban az osztályfőnök vagy helyettese legyen. E foglalkozásokra a szülői munkaközösség tagjainak segítő közreműködését kérjük.

A rendezvények felügyelőit, diákcsoportok kísérőit az igazgatóhelyettesek jelölik ki. Díjazásukat a vonatkozó rendeletek szerint kapják.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1.) Egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

Az órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók egyéni foglalkozásra a szaktanárnál vagy a munkaközösség-vezetőnél jelentkezhetnek.

Az egyéni foglalkozásokat a munkaközösség-vezetők szervezik meg, figyelembe véve a munkaközösség tagjainak arányos terhelését.

A foglalkozások időpontját a szaktanárral, helyét az igazgatóhelyetttessel egyeztetve kell kijelölni és kifüggeszteni.

A foglalkozásokról az oktató digitális naplót köteles vezetni. E napló egyidejűleg pénzügyi bizonylat.

2.) Diákkörök

Céljuk a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének, mozgásigényének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, diáksportkörök és egyszeri alkalomra alakult csoport. A diákkör minimális létszáma: 10 fő.

A költségvetési formák alapján működő diákkörök működését - az anyagi lehetőségek közlésével - az igazgató engedélyezi a tanév megkezdésekor. Egyéb diákkörök bármikor alakulhatnak, az igazgató jóváhagyása itt is szükséges.

Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

b.) A felnőttoktatás formái

Az iskolai esti tagozatos oktatás a felnőttoktatás keretein belül zajlik az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

Formái:

- esti/nappali gépészeti, villamosipar és elektronika, valamint informatikai ágazati képzés,
- szakmajegyzék szerinti képzés.

c.) A könyvtár működése

A könyvtárról szóló részletes szabályozás az SZMSZ mellékletében található 2011.évi CXK törvény alapján

1.) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll a bejáratánál kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.

A nappali tagozatos tanulók kölcsönzésre, helyben olvasásra és internet használatra vehetik igénybe a könyvtárat.

A felnőttképzésben részt vevő hallgatók kölcsönözhetnek a könyvtárból az órarend szerinti oktatási napokon, az oktatás megkezdését megelőző órában.

A könyvtár helyet biztosíthat - a könyvtárosokkal és a szakos igazgatóhelyetttel történő egyeztetés után - szakirányú szakköröknek, rendkívüli bemutató óráknak, zenehallgatásnak stb. nyitvatartási időn kívül.

A tankönyvkölcsönzés szabályait „Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőkori szabályzata” tartalmazza, amely az SZMSZ mellélete.

2.) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A mindenkori valós értéken a könyvek megvásárolhatók.

3.) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A munkaközösségek kiválasztják a tankönyvlistából a következő tanévben használni kívánt tankönyveket, javaslatot tesznek a tartós tankönyvek és segédkönyvek kiválasztására. A kiválasztásnál a szakmai szempontok mellett figyelembe kell venni a tankönyv beszerzési árát is. Törekedni kell a minimális költségekre.

A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el a Tankönyvrendelésről szóló rendelet alapján.

4.) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvfelelős végzi az iskola részéről a terjesztéssel kapcsolatos feladatokat (rendelés, értékesítés, adatszolgáltatás), a KELLO-val kötött írásbeli megállapodás alapján. A megállapodást évenként kell megkötni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, hogy a tankönyvcsomagból melyek a tartós tankönyvek, illetve, hogy az iskolai könyvtárból milyen segédkönyvek kölcsönözhetők. Erről a szülőket is tájékoztatja az első szülői értekezleten.

d.) A vizsgák rendje

Az iskolában szervezhető vizsgák:

- érettségi vizsga,
- szakmai vizsga,
- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javító, pótló vizsga,
- ágazati alapvizsga,
- a két tanítási nyelvű osztályok belső vizsgái,
- kisérettségik, próbaérettségik
- egyéb évközi vizsgák
- Központi mérések
- nyelvvizsga

Az érettségi vizsgát a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet, a szakmai vizsgát pedig a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szkt.), 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról (továbbiakban Szkr.) előírásai szerint kell megszervezni.

Az egy vagy több tantárgy tanulása alól felmentett és az egyéni tanrend szerint tanulók osztályozó vizsgájának időpontja a félévi, illetve év végi osztályozó konferenciát megelőző hét. A vizsga pontos időpontját az iskola igazgatója egy hónappal a vizsga előtt az érdekeltek tudomására hozza.

A javító és pótló vizsgák lebonyolítását a Szkt. szabályozza.

Tanévenként két alkalommal kell különbözeti vizsgát szervezni: a javító és pótló vizsgák időpontjában, illetve az 1. félév utolsó hetében.

A különbözeti vizsgák vizsgabizottsága az illetékes munkaközösség tanáraiból tevődik össze. Elnökét az igazgató jelöli ki, a jegyzőkönyv felvételéért a vizsgabizottság elnöke a felelős.

Az osztályozó és a különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása a Szkt. alapján történik.

A különféle osztályok belső vizsgáját a félév és az év zárása előtt, a munkatervben meghatározott időpontban kell megtartani.

e.) Beiskolázás rendje

A beiskolázási tevékenységet az igazgatóhelyettesek végzik a munkaköri leírásuknak megfelelően.

Ezzel kapcsolatban kötelesek részt venni az iskolát népszerűsítő:

- börzéken
- kiállításokon
- szülői értekezleteken-meghívás esetén.

A sikeres beiskolázáshoz szükséges szóróanyagok elkészítéséről az iskola gondoskodik, illetve a megfelelő hirdetési lehetőségeket maximálisan kihasználja.

f.) A technikai osztályokban a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása

A munkaruha kihordási idejének és tisztántartásának szabályozása nem tér el a 2019.évi LXXX. Szakképzési törvényben leírtaktól (A kihordási idő két év, a tisztántartás a tanuló feladata)

g.) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek iskolai szabályait a 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése, valamint 14. § (3) bekezdése alapján a 2008. június 15-én hatályba lépett „Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata” tartalmazza.

A szabályzat meghatározza:

- a vagyonynyilatkozat őrzésére,
- a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonynyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonynyilatkozatok kötelezettétől való átvételére,
- a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonynyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat.

A szabályzat az iskola titkárságán az érdekeltek számára hozzáférhető. Felülvizsgálatára a hivatkozott törvény változása esetén kerül sor.

Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell belterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. augusztus 29.

Prof. Dr. Károlyi

DÖK képviselője

5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójaként 2025. augusztus 29. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2025. augusztus 29.



A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2025. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2025. augusztus 29.

Nagy M. Károly

hitelesítő oktatói testületi tag

Nagy M. Károly

hitelesítő oktatói testületi tag

Mellékletek

1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

1. A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

A BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ MŰSZAKI TECHNIKUM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola „Iratkezelési Szabályzat” - a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet Szt. 32. § (5) bekezdéséhez. 98. § (1) alapján készült és megegyezik a Budapesti Műszaki SZC iratkezelési szabályzatával.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az iskolai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a Szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására
- az iratok nyilvántartásba vételére
- az iktatóbélyegző, az iktató és mutatókönyv használatára
- az ügyiratok intézésére
- az irattári kezelésre
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat, valamint
- az irattári tervet.

A Szabályzat hatálya kiterjed az iskola ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az „Iratkezelési Szabályzat” kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a Szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

2. Az irat és iratkezelés fogalma

2.1. Az irat

Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, térkép, amely az iskola működésével illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.2. Iratkezelés

Iratkezelés az iskolába érkező vagy keletkező iratok átvétele a küldemények felbontása, iktatása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése és selejtezése, illetőleg Fővárosi Levéltárnak átadása.

2.3. Iratkezelés

Irattári anyagnak kell tekinteni és akként kell kezelni az iskola működésével kapcsolatban keletkezett mindazon iratokat, melyeket a Szabályzat irattári megőrzésre rendelt és amelyeket a Szabályzat mellékletét képező „Irattári.... terv” -ében felsorolt.

2.4. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak minősülnek a gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek. Az iskola levéltári anyagai az „Irattári Terv”-ben vannak feltüntetve.

3. Küldemények átvétele és bontása

3.1. Küldemények átvétele

Az iskola címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket az iskolatitkár, távollétében a helyettesítésével megbízott iskolai dolgozó veheti át. A sérült, vagy felbontott küldemény burkolatára rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” és az átvevőnek alá kell írnia.

A belső keltezésű iratokat akár belső használatra, akár külső szerv részére készültek azt az iskolatitkárnak kell átadni további intézés végett.

3.2. A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az iskolatitkár jogosult.

Felbontás nélkül kell az igazgatónak, illetve a címzettnek átadni:

- a bizalmas vagy sajátkezű felbontásra jelzésű és a
- a névre szóló küldeményeket.

Ha a névre szóló, vagy a titkos ügykezelés rendelkezése alá eső iratokat tartalmazó küldeményeket tévedésből bontották fel, a borítékot ismételten le kell ragasztani, rá kell írni a felbontó nevét, beosztását, a felbontás időpontját, majd a küldeményt azonnal a címzetthez kell eljuttatni.

A névre szóló, hivatalos tárgyú küldeményeket felbontás után intézésre vissza kell adni az iskolatitkárnak.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni. Ha a küldeményben az iraton fel nem tüntetett illetékbélyeg, válaszböríték, vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket, az ügy elintézésekor az iraton fel kell tüntetni.

Az ajánlott és egyéb küldemények borítékait csak akkor kell az iratokhoz csatolni, ha:

- az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a jelzett mellékletek hiányosan, vagy meg sem érkeztek,
- a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett.

Ilyen esetben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg, s addig a bélyeg sem távolítható el.

4. Az iratok nyilvántartásba vétele

4.1. Az iktatás

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket, az iskola által kezdeményezett ügyiratokat (belső használatra, ill. külső szerv részére készült iratok) nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek a beérkező iratra történő bélyegzéséből, annak lenyomatán lévő rovatok kitöltéséből, az iskola által kezdeményezett iratoknak iktatószámmal való ellátásából, az irat lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzéséből és mutatókönyv vezetéséből áll.

Az iktatás központilag a Titkárságon történik.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon - naptári évenként újra sorszámozva - kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- a sürgős jelzésű, a távirati és expressz küldeményeket
- a hivatalból kezdeményezett, intézkedést tartalmazó iratokat.

Nem kell iktatni:

- a visszaérkezett leveleket, tértivevényeket (azokat az eredeti irathoz kell csatolni)
- szaklapokat, folyóiratokat, falragaszokat, a propaganda, reklám stb. célt szolgáló kiadványokat (ezeket az érdekelteknek kell kiadni)

az iskolai iratok közül a:

- törvénykönyvet
- az anyakönyveket, pótanyakönyveket
- az osztálynaplókat, a foglalkozási és helyettesítési naplókat
- a különböző nyilvántartási könyveket, naplókat
- az ellenőrzési naplókat
- iktató- és mutatókönyveket
- az iskolai szabályzatokat, a házirendet és órarendet
- a tanulókról adott iskolai igazolásokat
- könyvelési bizonylatokat

4.2. Az iktatóbélyegző, az iktató-és mutatókönyv használata

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- az iskola neve
- az iktatás ideje (év, hó, nap)
- az iktatókönyv sorszáma, alszáma
- mellékletek száma
- tételszám (az „Iráttári Terv” szerinti jel, pl.: I/2.)

Az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell rányomni. Ha az iraton a bélyegző részére elegendő hely nincs, az irat tárgyát külön papírra kell feljegyezni és azt kell a bélyegző lenyomatával ellátni, azon a rovatokat kitölteni és az eredeti ügyirathoz kapcsolni. Ez esetben az iktatószámot az iraton is fel kell tüntetni.

Az iktatókönyvbe az iktatóbélyegző – lenyomat rovatainak kitöltésével egyidejűleg és adataival egyezően – az alábbi adatokat kell bejegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás napját
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az esetleges elő- vagy az utóirat iktatószámát
- az „Iráttári Terv” szerinti tételszámot

Az iktatókönyv egy-egy számára csak egy-egy ügyet szabad iktatni.

E szabály alól csak a gyűjtőszám esete képez kivételt. A gyakrabban előforduló azonos jellegű ügycsoportoknak, ha azokban az egyes ügyek általában egy intézkedéssel lezárulnak az év elején egy-egy iktatószámot kell biztosítani (gyűjtőszám)

A gyűjtőszámos iktatás fő tárgyai és iktatószámai a következők:

- Igazgatói utasítások, rendelkezések
- Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- Felettes hatóságok, a tanulmányi felügyelők és szakfelügyelők látogatásai alkalmával készült jegyzőkönyvek
- Vizsgajegyzőkönyvek
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szemlék jegyzőkönyvei
- Munkaterv, programok
- Baleseti jegyzőkönyvek
- Statisztikai adatszolgáltatás

Az iktatókönyv megfelelő számú oldalát minden évben a gyűjtőszámos iktatás céljára kell fenntartani. A sorszámos iktatás új oldalon az utolsó gyűjtőszámot követő sorszámmal kezdődik és megszakítás nélkül folytatódik az év végéig.

A gyűjtőszámos iktatásnál a gyűjtőszám változatlan az alszámok egytől kezdődően folyamatosak az év végéig. Egy alszámmra csak egy iratot lehet iktatni.

Az iktatószám az iktatókönyv sorszámából és az évszám utolsó két számjegyéből áll, egymástól törtvonallal elválasztva.

A gyűjtőszámos iktatás céljára fenntartott oldalak felső szegélyén fel kell tüntetni az ott iktatott iratok azonos témakörét „főtárgy:” jelzéssel, valamint a gyűjtőszámát. A közös témakörön belül eltérő tárgyat az alszámoknál kell bejegyezni a tárgyrovatba.

Az iktatókönyv kezeléséhez regiszteres (betűbeosztásos) külön mutatókönyvet kell - az iktatással egyidejűleg - vezetni. A mutatókönyvbe az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveget kell bejegyezni az iktatószám egyidejű feltüntetésével. A hivatalos lapokban megjelent és az iskolára érvényes rendeleteket és utasításokat is be kell vezetni a

mutatókönyvbe, tárgyuk szerint a közlőny, ill. a lap évfolyamának és számának feltüntetésével.

5. Az ügyintézés folyamata

5.1. Az ügyintéző kijelölése

Az iskola igazgatója a naponta bemutatott iratokra, vagy azok másolataira ráírja az ügyintéző nevét, a szükségesnek tartott utasításait keltezi és kézjeggyével látja el.

5.2. Az iratok intézése

A láttamozott és utasítással ellátott iratok továbbítása előtt az iktatókönyvbe fel kell jegyezni az ügyintézőt és a határidőt. Ha az iratnak előzménye (előirata) van, s az intézéshez szükséges, csatolni kell az irathoz.

Az ügyintéző köteles az ügyet 8 napon belül, vagy a kijelölt határidőre elintézni. A határidők betartását az iskolatitkárnak figyelemmel kell kísérnie, lejárat előtti napon sürgetni, a késedelmet az igazgatónak jeleznie kell.

Az ügy akkor tekinthető elintézettnak, ha az ügyintéző:

- tudomásulvétel esetén az iratot dátumozva és kézjeggyével ellátva a Titkárságnak visszaadta,
- szóbeli intézkedést igénylő ügyben a szükséges intézkedést, tájékoztatást megtette, az iratra az intézkedés lényegét rávezette, keltezte és aláírta, az iratot a Titkárságnak visszaadta és az igazgatót, ha igényelte tájékoztatta.
- az írásbeli választ, jelentést - az utasításnak megfelelő számú másodpéldányt a Titkárságon igazgatói aláírásra leadta.
- Az írásos válaszok formai követelménye, hogy tartalmazniuk kell:
- az iskola nevét, postai irányítószámát, címét és telefonszámát, gépelve vagy a fejbélyegző lenyomatával vagy nyomdai úton kinyomtatva,
- az irat tárgyát, iktatószámát, ügyintézőjének nevét,
- hivatkozási számot
- a mellékletek számát
- a címezést
- az aláíró nevét és beosztását
- kettős aláírás esetén az igazgató nevétől balra a másik aláíró nevét és beosztását
- az aláírástól balra az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- a keltezést

5.3. Az iratok aláírása, hitelesítése

A kimenő iratokat az igazgató távollétében a helyettese írja alá „h” betű alkalmazásával.

Belső használatra készült iratot a részleg vezetője írja alá, de külső szervnek tájékoztatásul a kísérőlevelet az igazgató írja alá.

5.4. Az iratok postázása, továbbítása

Az aláírt ügyiratokat és másolataikat az iskolatitkár készíti elő postázásra, továbbításra, ill. lerakásra.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyv /5230-29 rsz. nyomtatvány útján kell továbbítani. A kézbesítőkönyvbe a cím mellé az irat iktatószámát is fel kell tüntetni.

A kézbesítést, ill. a postai feladást az átvevők aláírásával kell igazolni.

5.5. Az elintézett iratokkal kapcsolatos feladatok

Az elintézett iratok tárolása előtt a Titkárság köteles meggyőződni arról, hogy az ügyíraton fel van-e tüntetve az iktatószáma.

6. Az iratok irattári kezelése

6.1. Kézi irattár

Az iratok időszakos, két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban az iratokat évenként elkülönítve, az iktatószámok sorrendjében fűzős, vagy iratgyűjtő dossziében kell biztonságosan zárható szekrényben őrizni. Kézi irattárat kell létesíteni a titkárságon.

A kézi irattárak kezelői évenként az első negyedév végén a két évig őrzött iratokat, az egyéb dokumentációkat, bizonylatokat az „Iratattári Terv” tételszámai szerint csoportosítva lerakják a központi irattárba. Az első negyedév végén kell a központi irattárba lerakni a nem iktatott egyéb iratokat is (anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók stb.) ugyancsak az „Iratattári Terv” tételszámai szerint csoportosítva. Az anyakönyveket lezárva és bekötve, a naplókat lezárva szabad irattári megőrzésre átadni.

6.2. Központi irattár

Az iskola működése során keletkezett ügyiratokat, valamint tartós megőrzésre rendelt egyéb iskolai iratokat, dokumentációkat (felsorolásuk és „Iratattári terv”-ben) központi irattárban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

A központi irattár helyiségében idegen személyek csak az irattár felelősenek jelenlétében tartózkodhatnak.

A központi irattár kezelője: iskolatitkár

Az ügyiratokat és az egyéb megőrzendő dokumentációkat az „Iratattári Terv” tételszámai (ügykörök) szerint csoportosítva, iratgyűjtő dobozokban polcokra rakva, a tételszámok sorrendjében kell tárolni, évenként fedőlemezekkel elkülönítve.

A dobozon fel kell tüntetni a tételszámot és az ügykört, az iratok, dokumentációk keletkezésének évszámát.

Ha azonos tételszámú és évfolyamú iratokat - tömegénél fogva több dobozban kell elhelyezni, a kezdő és végső iktatószámot is fel kell tüntetni a doboz gerincén.

Az irattárból - ideiglenes használatra - iratokat kiadni csak átvételi elismervény ellenében szabad. Az átvételi elismervényt az irat helyére kell tenni.

6.3. Irattári terv

Az iskola működése során keletkezett iratok megőrzésének, nyilvántartásának, kezelésének, selejtezésének megkönnyítésére „Iratattári Terv”-et kell készíteni, mely az „Iratkezelési Szabályzat” mellékletét képezi.

6.4. Az iratok selejtezése és levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként felül kell vizsgálni és az „Iratláti Terv” alapján ki kell emelni azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje az előző évben lejárt. A lejárt idejű iratokat ki kell selejtezni, ill. a Fővárosi Levéltárnak további megőrzésre át kell adni.

A selejtezés időpontjáról a Fővárosi Levéltárat a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal írásban értesíteni kell.

A selejtezést az iskola igazgatója, mint a selejtezési bizottság elnöke irányítja, és az irattáros készíti elő. Az iratselejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét, idejét
- mely irattári tételek, illetve ügyiratfajták és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- a selejtezési munkát végrehajtók neve és beosztása.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a Fővárosi Levéltárnak kell megküldeni és csak annak visszaérkezése után történhet az iratok megsemmisítése, ill. az állami hulladékgyűjtőnek történő átadása, amiről a gazdasági vezető gondoskodik. A visszaküldött levéltári példány alapján – amely a központi irattárban őrzendő – az irattári raktárjegyzéken ki kell húzni a kiselejtezett iratfajtákat és mellé fel kell jegyezni a selejtezést és az évszámot „S 20.....” jellel.

A ki nem selejtezhető levéltári iratokat átadás-átvételi jegyzék kíséretében 5 évenként egy alkalommal a Fővárosi Levéltár veszi át további őrzés céljából.

A levéltári anyagok átadásáról az irattáros gondoskodik.

Az irattári raktárjegyzéken a Fővárosi Levéltárnak átadott ügyiratfajtákat át kell húzni és „FL. 20.....” jelet fel kell tüntetni.

A bizalmas ügyiratok selejtezéséről külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni

Az iskola által őrzésre kötelezett iratok esetében „I.Ő 20.....” jelet kell feltüntetni. Raktárjegyzék hiányában, ill. az iktatott iratok esetében az iktatókönyv megfelelő rovatába kell az irat sorsára vonatkozó jelet feltüntetni.

7. Záró rendelkezés

Az „Iratkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékéként az aláírás napján lép hatályba. Az iratkezelés, tárolás és őrzés feltételének folyamatos biztosításáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az „Iratkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Budapest, 2025. augusztus 29.



Ziegler Tünde Edit
igazgató