

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



2023

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
Az SZMSZ célja, tartalma	5
Az SZMSZ hatálya	5
a.) Intézményi alapadatok	5
b-c.) Az intézmény alaptevékenységei	6
d.) Szervezeti felépítés	8
Az iskola vezetősége	8
Pedagógusok / Oktatók közösségei	8
Tanulók közösségei	9
e.) Az intézmény szervezeti ábrája:.....	10
II. A működés rendje.....	11
A tanév rendje	11
a.) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
b.) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	12
c.) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
d.) Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozása.....	13
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.....	14
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	15
f.) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek	15
III. A vezetői munka rendje	16
a-b.) A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök.....	16
Igazgató	16
Igazgatóhelyettes I.....	19
Igazgatóhelyettes II.....	21
Igazgatóhelyettes III.....	23
Igazgatóhelyettes IV.....	26
c.) A kiadmányozás és a képviselői szabályai	28

d.) A hatáskörök gyakorlásának módja	29
e.) A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje.....	30
f.) A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	30
g.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
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	34
V. Eljárásrendek	34
a.) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	34
b.) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése. A fegyelmi eljárás rendje	35
c.) 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
c.) Szülői Szervezet és DÖK véleményezési jogai	39
VII. Egyéb szabályozások.....	39
a.) Egyéb iskolai szinten szervezett foglalkozások	39
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	40
1.) Egyéni foglalkozások.....	40
2.) Diákkörök.....	40
b.) A felnőttoktatás formái.....	40
c.) A könyvtár működése.....	41

1.) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai.....	41
2.) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	41
3.) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	41
4.) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	41
d.) A vizsgák rendje	42
e.) Beiskolázás rendje.....	42
f.) A technikai osztályokban a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása	43
g.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	43
Záró rendelkezések	43
1. A SZMSZ hatálybalépése.....	43
2. A SZMSZ felülvizsgálata	43
(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)	44
Mellékletek	45
1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	45
1. A szabályzat készítésének célja, tartalma.....	45
2. Az irat és iratkezelés fogalma	45
3. Küldemények átvétele és bontása	46
4. Az iratok nyilvántartásba vétele	47
5. Az ügyintézés folyamata.....	49
6. Az iratok irattári kezelése	50
7. Záró rendelkezés	51

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.

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
- Adóalanyiság: 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 technikai oktatás (9-13. évfolyam)
- 853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű technikai oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 853124-1 Technikai felnőttoktatás
- 853131-1 Nappali rendszerű szakképző iskolai (korábban: szakiskolai) 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 technikai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű technikai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234-1 Emelt szintű technikai felnőtt alapképzés
- 855917-1 Középiskolai, szakképző iskolai tanulószobai nevelés
- 855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakképző iskolai tanulók tanulószobai nevelése
- 910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

technikum, korábban szakgimnázium:

- középiskolai évfolyamokon: 5 (9-13):
- középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 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 dolgozóit és a gazdasági ügyintézőket. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja annak 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, nyelvi munkaközösségek) 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 és villamos munkaközösség vezetőit.

Az igazgatóhelyettes III. irányítja az informatika munkaközösség vezetőit és a stúdióért felelős munkatársat.

Az igazgatóhelyettes IV. irányítja közismereti munkaközösség-vezetők (nyelvi munkaközösségek) munkáját felelős a nemzetközi kapcsolatokért, továbbá hozzá tartozik a tanügyigazgatás.

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

Pedagógusok / Oktatók közösségei

Nevelőtestület

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

A nevelőtestület a jogszabályok által ráruházott feladatokon és kötelességeken túl:

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- az osztályozó konferencián a nevelőtestület egésze az adott osztály eredményeinek a zárását az abban az osztályban tanító tanárok közösségére ruházza át
- három tantárgyból történő bukás esetén a diákot javítóvizsgára bocsájtja
- a 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.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

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

Tanulók közösségei

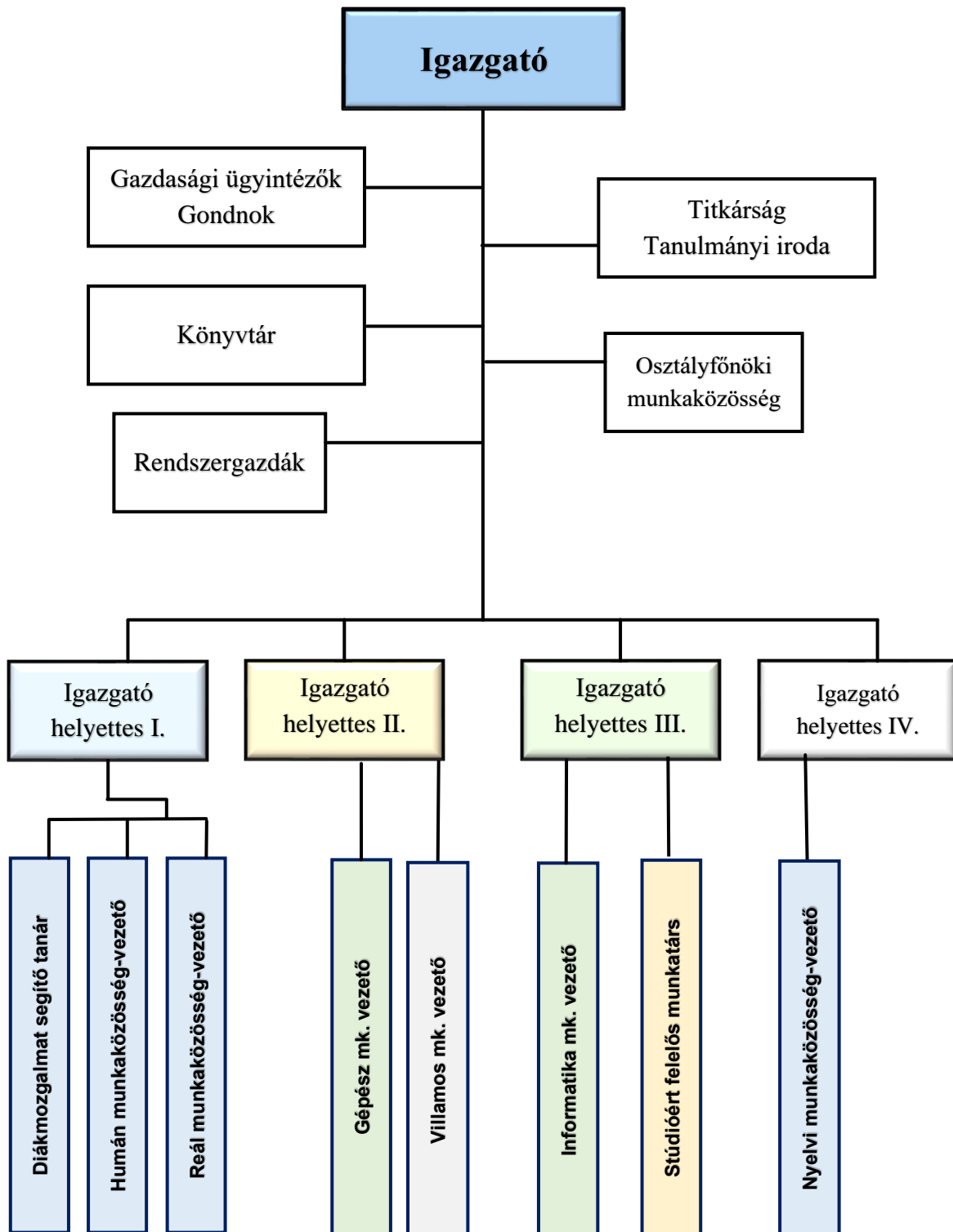
Diákkörök

Meghatározott közös tevékenység céljából létrehozható tanulóközösségek.

Diákönkormányzat

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

e.) Az intézmény szervezeti ábrája:



II. A működés rendje

A tanév rendje

A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. Az iskolára vonatkozó előírásait az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 15.

A munkatervet a tanárok által hozzáférhető helyen nyilvánosságra kell hozni (honlap).

Az iskolai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 10.

A tanév során a munkatervekben szereplő versenyeken túl egyéb versenyekre is lehet jelentkezni, mivel sok -elsősorban szakmai- versenyt a munkatervek összeállítása után írnak ki.

Az iskolai munkaterv tartalmazza az iskolai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a tanítás nélküli munkanapok időpontját és az esetleges rendezvények helyét, a szülői értekezletek, vizsgák és osztálykirándulás időpontját, a munkaközösségi munkaterveket, a felvételi tájékoztatót, a pedagógiai programban előírtak adott tanévre vonatkozó aktuális feladatait.

Az órarend elkészítéséért felelős tanár(oka)t az igazgató bízza meg, a munkáját az igazgató irányítja, aki meghatározza az elkészítés során követendő szempontokat és határidőt. Az órarendkészítő programot folyamatosan frissíteni kell.

Tartós és eseti helyettesítés esetén annak szakszerű ellátásáról az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik a munkaközösség-vezetővel egyetértésben.

a.) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának 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 15:05 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 7:15 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.

2013. szeptember 1-től a tanárnak 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 tanárnak 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 1 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 (piros H) - 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. Körözüvények, 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 2 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 kártyáival 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.

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

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

Az udvaron tartott ünnepek 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 (korábban: pedagógiai 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 Házirendből készített kivonatot valamennyi tanuló digitális formában kapja meg, a teljes Házirend 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. A tanárok 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 oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell (balesetvédelmi napló, munkanapló, osztálynapló). 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 az osztálynaplóban 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, testnevelési 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.

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.

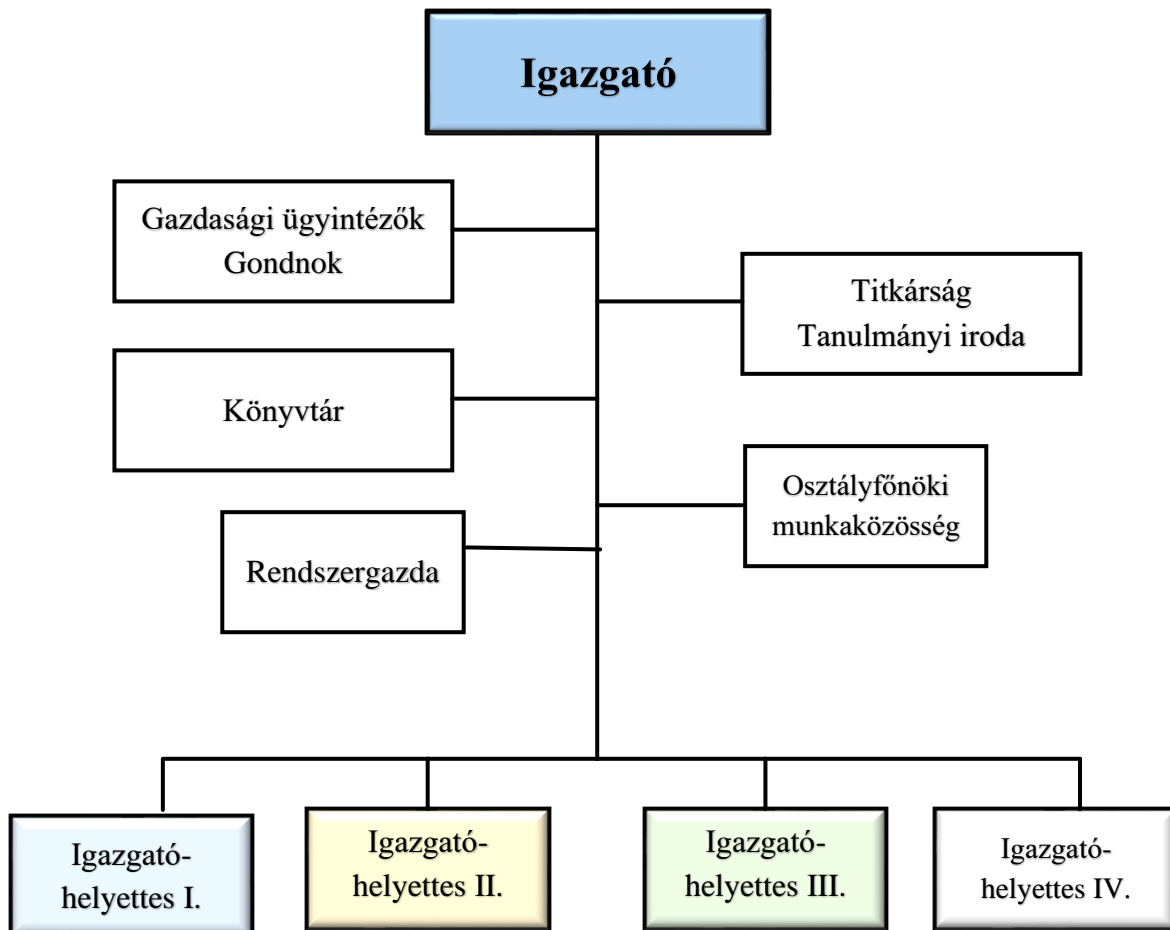
Abban az esetben, ha a biztonságos működést veszélyeztető eseményt tapasztalunk, az ügyeletes igazgatóhelyettes intézkedik.

III. A vezetői munka rendje

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

Igazgató

Gyakorolja a Nkt.-ben, Szkt.-ben, a Munka Törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.



Hatáskörébe tartoznak:

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

Jogköre:

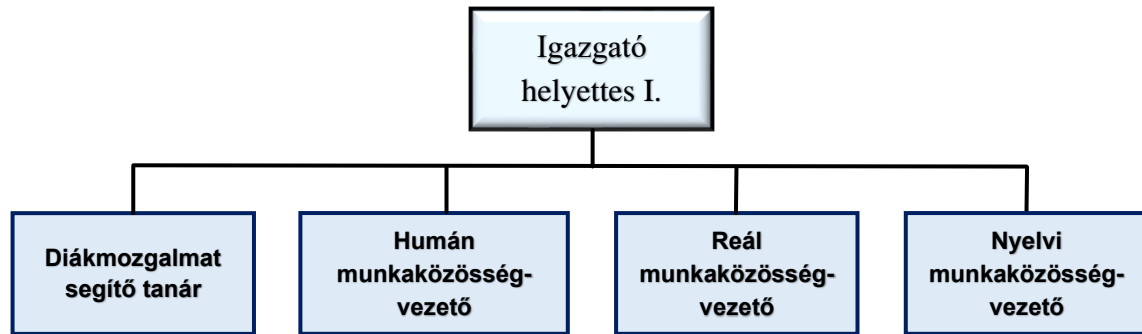
- gyakorolja a Centrum főigazgatója által ráruházott jogköröket; (BMSZC SZMSZ)
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- az iskolán kívüli szervezetekkel 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 dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről;
- gondoskodik a oktatói munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a jóváhagyott pedagógiai kísérletek, eljárások, gyakorlatok széleskörű alkalmazásáról, a oktatói kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról;
- gondoskodik a diákközgyűlés 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 a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat 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 üzemek, 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 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;
- elkészíti 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 munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek 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 tanár tevékenységét;

Igazgatóhelyettes I.



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
- diákközyűlések 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 jelentkezőket
- 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
- a szervezővel együttműködve felelős a Pódium előadásainak előkészítéséért és lebonyolításáért
- 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
- 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 fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét

Tanügyigazgatási és a pedagógiai dokumentumok területén:

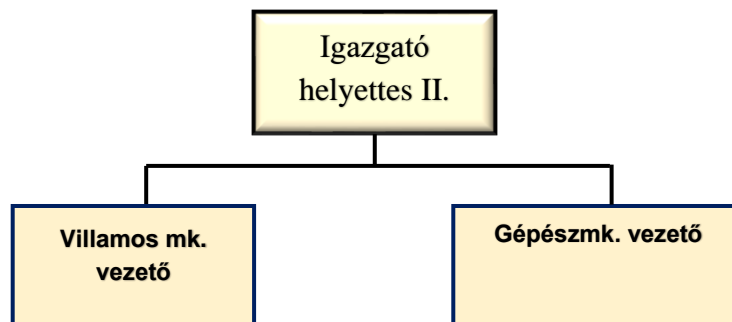
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését

- 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 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 oktatók továbbképzésének 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 börzéken 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

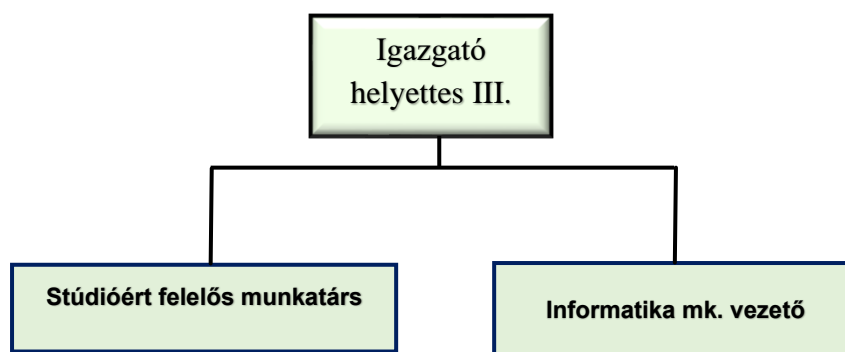
Tanügyigazgatási és a pedagógiai dokumentumok területén:

- 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 (informatika)
- a felnőttoktatás szervezése
- Stúdióért felelős tanár és diákok

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
- a diákkirándulások szervezése, irányítása
- 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 korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, 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 (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- irányítja az iskolarádió működését
-

Igazgatóhelyettes IV.

Igazgató-
helyettes IV.

Hatáskörébe tartoznak:

- a nyelvi munkaközösségek
- a rendeletek változásainak megfelelően a Pedagógiai Program és az SZMSZ módosításának irányítása
- a két tanítási nyelvű tárgyak oktatásának felügyelete
- nemzetközi kapcsolatok felügyelete

Jogköre:

- megszervezi, lebonyolítja és felelősséget vállal az elektronikus napló beüzemeléséért és folyamatos karbantartásáért
- 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
- elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
-

Feladatai

Az oktatás és nevelőmunka irányításának területén:

- irányítja a két tanítási nyelvű osztályok szakmai munkáját
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségekben dolgozó szakoktatók oktató-nevelő munkáját
- az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- az igazgató által ráruházott hatásköröket gyakorolja
- elkészíteti és tartalmilag 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 tanműhely működési rendjét, az egységes nevelési eljárások betartását
- 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 1. és II-vel együttműködve

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
- órarendet készít

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 tantervekben 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 képviselet szabályai

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának 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. és igazgatóhelyettes III.

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

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

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

A képviseleti 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 képviseleti 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 képviselete 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 óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, 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 érdekképviseleti 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:

Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként irányítja. Biztosítja annak szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását. Az igazgató munkáját a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Kizárólagos hatásköre:

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

Igazgatóhelyettes I.

Az igazgató és az II. igazgatóhelyettes 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 napi 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 tanítás befejezéséig 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 (piros H) tanárokat
- fogadja az igazgatóságra érkező idegeneket
- az ügyelet ideje alatt tapasztaltokról, 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.
- A tanulók ügyeletét az osztályfőnök és az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzi.

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 diákközgyűlés, a diákkörök írásban és szóban tehetnek.

A fentiekén kívül a munkaközösségek a szakos igazgatóhelyettessel 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 felügyeletek ellátásában.

Minden munkaközösség kiveszi részét az iskola tantervi dokumentumainak előkészítéséből, ill. 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 DMS – 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 Diákközgyűlés értekezletein.

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

A diákönkormányzat ülésein a 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 Diákközgyűlés 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.

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 esetleg 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 közismeretis igazgatóhelyettes (igh. I.) feladata.

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

b.) Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a közismeretis igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vehet a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) 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 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 fegyelmi eljárás rendje

A Pedagógiai programban szereplő egészségnevelési és elsősegély-nyújtási program határozza meg a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek eljárási rendjét. 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168.§ (1).

A fegyelmi eljárást az iskola igazgatója kezdeményezi szaktanári, osztályfőnöki javaslatok alapján. A fegyelmi eljárás indításának indokait írásban kell benyújtani.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület megbízottja vezeti. A fegyelmi bizottság tagjai: az osztályban tanító szaktanárok, osztályfőnök, az iskolai és osztály ODB képviselői.

Fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás 20/2012. (VIII.31) EMMI r. 53 § (2)

A szülői szervezet és a diákönkormányzat kezdeményezésére működtetni kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a fegyelmi vétség feldolgozása, értékelése, és megállapodás létrehozása a kérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegő vagy kiskorú esetében a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, illetve kiskorú esetében a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, vagy a kiskorú szülője az értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül írásban bejelentheti, ha nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ebben az esetben, és ha az egyeztető eljárás (10 munkanapon belül) nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben az egyeztető eljárásban megállapodtak, a fegyelmi eljárást közös kezdeményezésre a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

Ha felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy a kötelességszegő tanulót érintő megállapításokat a saját osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő vagy meghatalmazottja ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal megkapja.

A fegyelmi eljárást a megindítástól számított huszonkét munkanapon belül be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érdekeltek az ügyre vonatkozó

iratokat megtekinthessék, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi a határozat szóbeli kihirdetését, az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 5 munkanappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 5 munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, az elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását, és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi jogkör gyakorlója 5 munkanapon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az ügyre vonatkozó véleménnyel együtt.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, aki a tanuló által elkövetett kötelességszegésben érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában az elsőfokú fegyelmi határozatban résztvevők nem vehetnek részt.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223 §) képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyalásban hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha

a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

c.) Iratkezelés rendje

Az iratkezelésről szóló részletes szabályzat az SZMSZ mellékletében található az Nkt 43. § (1) szerint.

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 határidővel adminisztrálják.

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

A törzslap kitöltése, vezetése az osztályfőnök feladata. A törzskönyvet a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az előírt határidőket be kell tartani.

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

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

1.) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87.§ (1).

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 felmérésekre, évközi vizsgákra, felvételire, 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:

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

c.) 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 Nkt.48. §(4), 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 121.§ (7). 122.§ (9).

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 (vásárlási utalvány) részesítjük.

Az iskolai nevelőmunka megvalósítása érdekében szervezett 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, diákcsoporthoz 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 igazgatóhelyetessel egyeztetve kell kijelölni és kifüggeszteni.

A foglalkozásokról az oktató 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 gépészet, elektronika és elektrotechnika, specializált gép- és járműgyártás valamint informatikai és távközlés ágazati képzés,
- szakmajegyzék szerinti képzés.

c.) A könyvtár működése

A könyvtárról szóló részletes szabályozás az SZMSZ mellékletében található 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163.§ (2).

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 gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.

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 kölcsönözhetőek. 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
- 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 4/2002 (II. 26.) OM rendelet 6. § (1) és (4) bekezdésében leírtaktól (A kihordási idő két év, a tisztántartás a tanuló feladata)

g.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek iskolai szabályait a 2007. évi CLII. Törvény alapján a 2008. június 15-én hatályba lépett „Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata” tartalmazza.

A szabályzat meghatározza:

- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
- a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonnyilatkozat-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

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év szeptember hó 15. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. év szeptember hó 15. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, ill. jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2023. év. augusztus 31.

PH.

.....

Ziegler Tünde Edit

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve az októtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
XY, a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2023. szeptember 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolt.

.....
XY, a Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény októtestülete 2023. 08. 30. napján elfogadta.

.....
hitelesítő októtestületi tag

.....
hitelesítő októtestületi tag

(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

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 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és későbbi módosításai alapján készült.

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, mutatózása, 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 címzethez 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, válaszboríték, vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket, az ügy elintézésékor 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 osztálynaplót, a foglalkozási és helyettesítési naplót
- a különböző nyilvántartási könyveket, naplót
- az ellenőrzési naplót
- 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
- Munkatervek, 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 alszámra 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 közlöny, 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 kézjegyével 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 elintézettnek, ha az ügyintéző:

- tudomásulvétel esetén az iratot dátumozva és kézjegyével 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 nevéől 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 ügyiraton 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 „Iratkötés 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 „Iratkötés 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 „Iratkötés terv”-ben) központi irattárban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

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

A központi irattár kezelője: iskolatitkár

Az ügyiratokat és az egyéb megőrzendő dokumentációkat az „Iratkötés 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 „Iratkötés 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 „Irattári 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 függelékeként az aláírás napján lép hatályba. Az iratkezelés, tárolás és őrzés feltételének folyamatos biztosításáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az „Iratkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Budapest, 2023. 08. 31.

p.h.

.....
Ziegler Tünde Edit
igazgató