

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



CSONKA JÁNOS
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
1165 Budapest, Arany János utca 55.

2026.09.01.

Tartalom

1.	Bevezetés.....	6
1.1.	Jogszabályi háttér	7
1.2.	Intézményi alapadatok.....	7
1.3.	Az intézmény tevékenységei	7
1.3.1.	Az intézmény alaptevékenységei:	7
1.3.2.	Képzéseink	8
	Technikum (nappali, 5 év, 8. osztály után)	8
	Specializált gép- és járműgyártás ágazat.....	8
	Közlekedés és szállítmányozás ágazat	8
	Szakképző iskola (nappali, 3 év, 8. osztály után).....	8
	Specializált gép- és járműgyártás ágazat.....	8
	Gépészet ágazat	9
	Esti munkarendű képzések	9
	Specializált gép- és járműgyártás ágazat.....	9
	Közlekedés és szállítmányozás ágazat	9
	Érettségi (esti)	9
1.3.3.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	10
2.	Az intézmény szervezete	12
2.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
2.1.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	12
	Az igazgató	12
	Az igazgató alapvető feladatai különösen:	12
	Alapfeladatai:	13
	Alapfeladatai:	13
	Szakmai igazgatóhelyettes	14
	Alapfeladatai:	14
	Duális gyakorlati oktatásvezető	14
	Alapfeladatai:	14
	Tanműhelyvezető	15
	Alapfeladatai:	15
	Iskolai gondnok	15

Alapfeladatai:	15
2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	17
3. Az intézmény irányítása	20
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája.....	20
3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
3.3. A kiadmányozás szabályai	21
3.4. A képviselő szabályai	22
3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .	23
4. Az intézmény közösségei	23
4.1. Az oktatók közösségei.....	23
4.1.1. Az oktatói testület.....	23
4.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	25
4.2. A tanulók közösségei	30
4.2.1. A diákönkormányzat	30
4.2.2. Az iskolai sportkör	32
4.3. A szülők közösségei	32
5. A működés rendje.....	33
5.1. A szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	33
5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképzési intézménnyel	37
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	39
6.1. A tanórán kívüli foglalkozások	39
7. Felnőttek szakmai képzésének formái.....	42
8. Az intézmény kapcsolatai.....	42
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	42
8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	43
8.3. Kapcsolattartás a kamarákkal és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	44
8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	45
8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	46
8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	46
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	47

9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
10.	Az intézményi védő, óvó előírások	48
10.1.	Védő, óvó előírások, valamint a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	48
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
10.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53
11.	Az oktató munka belső ellenőrzésének rendje	56
12.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
13.	Az intézményi adminisztráció	57
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	57
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	59
14.	Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, tájékozódás rendje	60
15.	Iratkezelési szabályzat	60
15.1.	Általános rendelkezések	60
15.2.	Az iratkezelési szabályzat hatálya	60
15.3.	Az iratkezelés szabályozása	60
15.4.	Az iratkezelés belső felügyelete	61
15.5.	Az iratok kezelésének általános követelményei	62
15.6.	Az iratkezelés folyamata	62
15.7.	Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme	67
16.	Egyéb szabályozások	68
16.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	68
16.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	69
16.3.	A testi nevelés és a gyógytestnevelésre utaltak kiegészítő foglalkozása	70
16.4.	Karbantartás és kártérítés	71
16.5.	Az iskolai reklámtevékenység	72
17.	Záró rendelkezések	73
17.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	73
17.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	73
17.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	74
17.4.	Fenntartói nyilatkozat	75
	MELLÉKLETEK	76

1. számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	76
2. számú melléklet: Informatika házirend	77
3. számú melléklet: Számítógépteremek használati rendje.....	79
4. számú melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje.....	80
5. számú melléklet: A tanműhelyi képzés működési rendje	81
6. számú melléklet: Az oktatók munkabeosztásának rendje	83
7. számú melléklet: Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása	86
8. számú melléklet: Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	88
9. számú melléklet: Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzat.....	94
10. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	97
11.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS igazgatóhelyettes	99
12. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Duális képzési referens.....	105
13 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolatitkár.....	108
14 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Ügyviteli ügyintéző	113
15 sz melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS munkaközösség vezető.....	117
16 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS oktató.....	121
17 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS osztályfőnök	125
18 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Gondnok	129
19 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Takarító	132
20 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Portás, kulcsos, telefonközpontos	135
21 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Teherportás, telepőr.....	139
22 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Raktáros.....	144
23 sz. melléklet MINTA a fegyelmi eljárás szabályozásának elkészítéséhez.....	149
24 sz. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	154

1. Bevezetés

A 2019. évi LXXX: törvény a szakképzésről 2019. évi LXXX: törvény a szakképzésről értelmében az Országgyűlés:

- a tudatos szakma-, illetve képesítésválasztás elősegítése,
- a szakképzés XXI. századi követelményekhez igazított, magas színvonalának biztosítása,
- a tudásalapú gyakorlati tanulásra, a digitális tudás fejlesztésére, a kreatív és széles látókörű gondolkodásra, továbbá a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás képességére oktató, a szakképzés és a gazdasági szféra közötti együttműködés erősítésére alapozó, valamint valós piaci esélyt és biztos megélhetést biztosító szakképzettség, illetve szakképesítés megszerzését elősegítő szakképzési rendszer kialakítása céljából, az Alaptörvényben meghatározott művelődéshez és munkához való jog érvényesülése érdekében a következő 2019. évi LXXX: törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.), valamint a Kormány a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 123. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés 1–4., 6–23., 25–29. és 31–48. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 79. §, a 341. § és a 339. § (4) bekezdése tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § 11., 15. és 39. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 305. § tekintetében az Alaptörvény 15. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a 307. § tekintetében az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 8. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskolaműködésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatótestülete 2025. év hó napi határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a főigazgató jóváhagyásának és a kancellár egyetértésének időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a képzési tanács és a diákönkormányzat.

1.1. Jogsabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogsabályokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

1.2. Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók:

Név:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola
Fenntartó:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Alapítás dátuma:	2015. július 1.
Székhely:	1165 Budapest Arany János u. 55.
Telephely:	1165 Budapest Arany János u. 55.
Alapító okirat száma:	II/2197-1/2023/PKF
Alapító okirat kelte:	Budapest, 2023. augusztus 30.
OM azonosító:	203031/005
KSH azonosító:	KSH azonosítóval nem rendelkezünk,
Adószám:	adószámmal nem rendelkezünk, a Budapesti Gépészeti SzC adószáma: 15831866-2-41
Bankszámlaszám:	bankszámlaszámmal nem rendelkezünk, a Budapesti Gépészeti SzC bankszámlaszáma: 10032000-00335481-00000000
Közép irányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Cím:	1089 Budapest, Kálvária tér 7.

1.3. Az intézmény tevékenységei

1.3.1. Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

További szakfeladatok:

081043	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

092212	Sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekeképzés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
105020	Foglalkoztatást elsegítő képzések és egyéb támogatások

1.3.2. Képzéseink

Technikum (nappali, 5 év, 8. osztály után)

Specializált gép- és járműgyártás ágazat

- Gépjármű-mechatronikai technikus (szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 071615 04)
- Gépjármű-mechatronikai technikus – Honvéd Kadét programmal (szakmajegyzék azonosítószám: 5 071615 04)

Közlekedés és szállítmányozás ágazat

- Logisztikai technikus – Honvéd Kadét programmal (szakmajegyzék azonosítószám: 5 104115 06)
- Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus (szakmajegyzék azonosítószám: 5 104115 05)

Szakképző iskola (nappali, 3 év, 8. osztály után)

Specializált gép- és járműgyártás ágazat

- Karosszérialakatos (szakmajegyzék azonosítószám: 5 071619 11)

- Gépjármű-mechatronikus (szakmajegyzék azonosítószám: 5 071619 05)
- Járműfényező (szakmajegyzék azonosítószám: 5 071619 08)

Gépészet ágazat

- Építő-, szállító- és munkagép-szerelő (szakmajegyzék azonosítószám: 5 071510 02)

Esti munkarendű képzések

Specializált gép- és járműgyártás ágazat

- Gépjármű-mechatronikai technikus (2 év – szakmajegyzék azonosítószám: 5 071615 04, érettségivel)
- Gépjármű-mechatronikai technikus (1,5 év – szakmajegyzék azonosítószám: 5 071615 04, érettségivel)
- Alternatív járműhajtási technikus (1,5 év – szakmajegyzék azonosítószám: 5 071619 01, előképzettséggel)
- Karosszérialakatos (1,5 év – szakmajegyzék azonosítószám: 5 071619 08, másodszakma)
- Járműfényező (1,5 év – szakmajegyzék azonosítószám: 5 071619 08, másodszakma)
- Gépjármű-mechatronikus (1,5 év – szakmajegyzék azonosítószám: 5 071619 05, másodszakma)

Közlekedés és szállítmányozás ágazat

- Logisztikai technikus (1,5 év – szakmajegyzék azonosítószám: 5 071615 06, érettségivel)

Érettségi (esti)

- Érettségi – 2 év – (régi szakmunkásoknak)
- Érettségi – 2 év – (friss szakképzősöknek)

1.3.3. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az alapító okirat

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum alapító okirata tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakképző intézmény telephelyként működik.

A szakmai program

Az intézmény szakmai programjának elkészítéséhez a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szt.), A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.), valamint A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat adja a jogszabályi háttérrel.

A szakmai program részei a nevelési-, egészségfejlesztési-, oktatási-, és a képzési program.

- **A nevelési program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait:¹
 - a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
 - a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
 - az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, és az osztályfőnök feladatait
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
 - a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét
 - együttműködés és kapcsolattartás
 - a tanulmányok alatti vizsga szabályai
 - a felvétel és az átvétel helyi szabályai
- **Az egészségfejlesztési programban**² határozzuk meg azokat a területeket, amelyekre a tanulók egészsége, biztonsága érdekében kiemelt figyelmet fordítunk:
 - az egészséges táplálkozás
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás
 - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
 - a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiéné

Az egészségfejlesztési program elkészítésében szorosan együttműködünk az iskolaegészségügyi szolgálattal (az iskolaorvossal és a védőnővel).

¹ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14.§ (2)

² 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 102.§

— **Az oktatási programunk** tartalmazza³:

- oktatási program háttere, céljai, a kötelező és a nem kötelező foglalkozások tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait
- érettségi vizsga
- ellenőrzés és értékelés
- a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

— **A képzési programban** meghatározzuk meg

- a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként
- ellenőrzés és értékelés
- pályaorientációs szolgáltatások
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei
- fejlesztő program
- sajátos pedagógiai módszerek
- korábbi tanulmányok, megszerzett ismeretek és gyakorlat beszámítása

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik.

A Budapesti Gépészeti SZC főigazgatója, kancellár egyetértésével jóváhagyja a szakmai programot. A jóváhagyott dokumentumot az oktatói testület elfogadja és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az oktatótestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján található.

³ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14.§ (2)

2. Az intézmény szervezete

2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az igazgató

A **Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki az intézmény szakszerű, törvényes, eredményes és hatékony működésének biztosításáért felel.

Az igazgató alapvető feladatai különösen:

- az intézmény teljes szakmai, pedagógiai, szervezeti és működési irányítása;
- az intézmény törvényes és szakszerű működésének biztosítása;
- az intézményi célok, stratégiai irányok és éves munkaterv meghatározása;
- a szakmai program, az SZMSZ, a házirend és egyéb intézményi dokumentumok elkészítésének, végrehajtásának és felülvizsgálatának irányítása;
- az oktatói testület vezetése;
- az oktatói testület döntéseinek előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- az oktatási-nevelési, valamint a szakmai oktatási folyamatok irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény személyi állományának szakmai irányítása;
- az igazgatóhelyettesek és az intézmény vezetőinek koordinálása;
- az intézmény képviselete a fenntartó, a szakképzési centrum, a hatóságok, a gazdasági szervezetek, a szülők és más partnerek előtt;
- a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal és a törvényes képviselőkkel kapcsolatos vezetői feladatok ellátása;
- az intézményi minőségfejlesztés és belső ellenőrzés irányítása;
- a szakmai vizsgákra, érettségire és egyéb vizsgákra történő felkészítés intézményi feltételeinek biztosítása;
- a duális képzőhelyekkel és gazdálkodó szervezetekkel való stratégiai együttműködés irányítása;
- az intézmény gazdálkodási, tárgyi és személyi feltételeinek fenntartóval együttműködő biztosítása;
- a munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem és tanulói biztonság intézményi feltételeinek biztosítása;
- az intézményi kapcsolatok, kommunikáció és az iskola jó hírnevének gondozása.

Szakképzési centrum részeként működő intézmény esetében az igazgató a főigazgató irányítása mellett látja el mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár hatáskörébe. A rendelet külön kiemeli az igazgató felelősségét az intézmény szakmai munkájáért és az oktatói testület vezetéséért.

Az igazgató tartós távolléte esetén jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az igazgatói feladatokat és jogokat a tanügyi igazgatóhelyettes veszi át.

Tanügyi igazgatóhelyettes

A **tanügyi igazgatóhelyettes** az igazgató munkáját elsősorban az intézmény tanügyi, tanulmányi, adminisztratív és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatainak szervezésében és ellenőrzésében segíti.

Alapfeladatai:

- a tanügyi igazgatási folyamatok szervezése és ellenőrzése;
- a tanulói jogviszony létesítésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos ügyek koordinálása;
- a felvételi és beiskolázási eljárás tanügyi feladatainak szervezése;
- a tanulói nyilvántartások és tanügyi dokumentációk szabályszerűségének ellenőrzése;
- KRÉTA-rendszerhez kapcsolódó intézményi tanügyi folyamatok felügyelete;
- az órarend, tantárgyfelosztás és foglalkozási rend tanügyi szempontú koordinációja;
- hiányzások, mulasztások, igazolások és tanulói ügyek figyelemmel kísérése;
- osztályozó, javító-, különbözeti és egyéb tanulmányok alatti vizsgák szervezése;
- az érettségi és szakmai vizsgák tanügyi előkészítésének koordinálása;
- bizonyítványok, törzslapok és egyéb tanügyi dokumentumok szabályszerű kezelésének felügyelete;
- az osztályfőnökök tanügyi munkájának segítése és ellenőrzése;
- tanulói kérelmek, jogviszonyt érintő ügyek előkészítése az igazgató részére;
- a tanügyi határidők betartásának ellenőrzése;
- az igazgató által átruházott tanügyi hatáskörök gyakorlása.

Általános igazgatóhelyettes

Az **általános igazgatóhelyettes** az intézmény mindennapi működésének szervezésében és az igazgató helyettesítésében lát el kiemelt szerepet.

Alapfeladatai:

- az intézmény napi működésének koordinálása;
- az igazgató általános helyettesítése a meghatározott hatáskörben;
- az oktatási-nevelési folyamat napi működésének összehangolása;
- az intézményi munkarend és működési rend betartásának ellenőrzése;
- helyettesítések megszervezése;
- ügyeleti rend és napi munkaszervezés koordinálása;
- az oktatók munkavégzésének szervezési szempontú ellenőrzése;
- tanulói magatartási, fegyelmi és közösségi ügyek kezelése az igazgató által meghatározott hatáskörben;
- az osztályfőnöki rendszer koordinációjának segítése;

- rendezvények, ünnepségek és intézményi programok szervezésének koordinálása;
- a DÖK-kel, szülőkkel és az intézményi közösségekkel való kapcsolattartás segítése;
- az intézményi munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- az igazgató által átruházott egyéb vezetői feladatok ellátása.

Szakmai igazgatóhelyettes

A **szakmai igazgatóhelyettes** a Csonka János Technikum szakmai oktatásának, különösen a gépjárműipari és gépészeti szakmai képzéseknek az intézményi szintű koordinátora.

Alapfeladatai:

- a szakmai oktatás intézményi szintű irányítása és koordinálása;
- az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás megszervezésének szakmai felügyelete;
- a szakmai program szakmai tartalmának végrehajtásának ellenőrzése;
- a képzési és kimeneti követelményeknek, valamint a programtanterveknek megfelelő oktatás biztosításának koordinálása;
- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítása és összehangolása;
- a szakmai oktatók szakmai munkájának támogatása;
- a szakmai órák, gyakorlatok és szakmai foglalkozások ellenőrzése;
- a szakmai vizsgára történő felkészítés koordinálása;
- a szakmai vizsgák intézményi előkészítésének szakmai irányítása;
- a szakmai tanulmányi versenyek és szakmai rendezvények szervezésének támogatása;
- a szakmai eszközök, berendezések és oktatási környezet szakmai szempontú fejlesztésének kezdeményezése;
- szakmai kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel és duális képzőhelyekkel;
- a szakmai oktatás minőségének és eredményességének ellenőrzése;
- az új technológiák, különösen az autóipari és gépjármű-mechatronikai technológiák oktatásba történő beépítésének kezdeményezése.

Duális gyakorlati oktatásvezető

A **duális gyakorlati oktatásvezető** az iskola és a duális képzőhelyek közötti szakmai és szervezési kapcsolattartás egyik kulcsszereplője.

Alapfeladatai:

- az iskola duális képzéshez kapcsolódó feladatainak koordinálása;
- kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel;
- a tanulók duális képzőhelyre történő kihelyezésének szervezése;
- a tanulók duális képzésének nyomon követése;
- a szakképzési munkaszerződésekkel kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása;
- a duális képzőhelyek szakmai alkalmasságával és képzési lehetőségeivel kapcsolatos információk összegyűjtése;
- kapcsolattartás a kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel;

- a duális képzőhelyeken folyó szakirányú oktatás intézményi szempontú nyomon követése;
- a hiányzások, teljesítmények és tanulói problémák jelzése;
- a tanulói értékelések és szakmai előrehaladás nyomon követésének koordinálása;
- a szakmai program és a duális képzőhely képzési programja közötti összhang segítése;
- a tanulók szakmai vizsgára történő felkészülésének duális képzőhelyet érintő koordinációja;
- problémás tanulói vagy képzőhelyi helyzetek esetén közvetítő szerep betöltése.

Tanműhelyvezető

A **tanműhelyvezető** az iskolai tanműhely szakmai, szervezési, munkavédelmi és működtetési feladatainak felelőse.

Alapfeladatai:

- az iskolai tanműhely napi működésének megszervezése;
- a gyakorlati foglalkozások tárgyi és szervezési feltételeinek biztosítása;
- a gyakorlati oktatók munkájának összehangolása;
- a tanműhelyek, műhelyhelyiségek és gyakorlati oktatási terek rendjének biztosítása;
- a gépek, berendezések és szerszámok állapotának figyelemmel kísérése;
- a karbantartási és javítási igények jelzése;
- az anyag- és eszközigények összeállítása;
- a szakmai gyakorlatokhoz szükséges anyagok és eszközök előkészítésének koordinálása;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
- a tanulók biztonságos gyakorlati munkavégzésének biztosítása;
- a gyakorlati oktatás rendjének ellenőrzése;
- a tanműhelyben keletkező meghibásodások, károk és veszélyhelyzetek azonnali jelzése;
- a tanműhely rendjének, tisztaságának és munkakörnyezetének biztosítása;
- az oktatási célú termelő/szolgáltató tevékenységek szervezésének segítése;
- szakmai együttműködés a szakmai igazgatóhelyetttel és a gyakorlati oktatókkal.

Iskolai gondnok

Az **iskolai gondnok** elsősorban az intézmény épületének, udvarának, műszaki infrastruktúrájának és tárgyi környezetének üzemeltetését segítő munkakör.

Alapfeladatai:

- az iskola épületének és környezetének folyamatos figyelemmel kísérése;
- az épület műszaki állapotának ellenőrzése;
- hibák, meghibásodások és veszélyhelyzetek felismerése és jelentése;
- a karbantartási feladatok koordinálása;
- kisebb javítási, karbantartási feladatok elvégzése, amennyiben erre munkaköri és szakmai jogosultsága van;

- külső karbantartók, szolgáltatók munkájának intézményi szintű koordinációjának segítése;
- az épülethez tartozó udvar, közlekedési utak és egyéb területek állapotának figyelemmel kísérése;
- a műhelyek és tanműhelyek műszaki állapotával kapcsolatos hibák jelzése;
- leltári és tárgyi eszközök állapotának figyelemmel kísérése;
- kulcsok, beléptetési és helyiségnyitási rend szabályos kezelése a kijelölt hatáskörben;
- rendezvényekhez kapcsolódó helyszíni műszaki előkészítés;
- hulladékkezelési, szállítási és egyéb üzemeltetési feladatok koordinálása;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági problémák haladéktalan jelzése az intézményvezetésnek;
- az iskola biztonságos, rendezett és működőképes fizikai környezetének fenntartása.

Oktatói testület

Oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns

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

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői

közösséget képviselő Képzési Tanács. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Képzési Tanács

Az iskolában a Képzési Tanács alakult két fő (egy tanuló és egy oktató) kezdeményezésére.

A Képzési Tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a oktató és oktató munka eredményességét. A Képzési Tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A Képzési Tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Képzési Tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a kétheti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és a helyettesei munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására

(osztálytanári értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

A nevelési - oktatási feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség vezetők havonta legalább egy megbeszélést tartanak, melynek célja: közös álláspont kialakítása valamennyi munkaközösséget érintő oktatási - nevelési és módszertani kérdésekben (pl. a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szerepe, azok tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei)

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A szülői szervezettel való kapcsolattartásért a oktatóttestület által a szülői szervezet delegáltak és az igazgató a felelősek. Az szülői szervezet ülésein képviselik a oktatóttestület álláspontját, az ülést követő oktatóttestületi értekezleten pedig beszámolnak a szülői szervezet munkájáról.

Képzési Tanáccsal való kapcsolattartás

A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A Képzési Tanács összeül:

- minden második hónap első szerdai napján reggel 9 órakor, vagy
- szakképző intézmény szakmai dokumentumainak véleményezése előtt, vagy
- ha tanács tagjai közül legalább kettő írásban kezdeményezi.

A szakképző intézmény vezetői és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája: e-mail és telefon.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

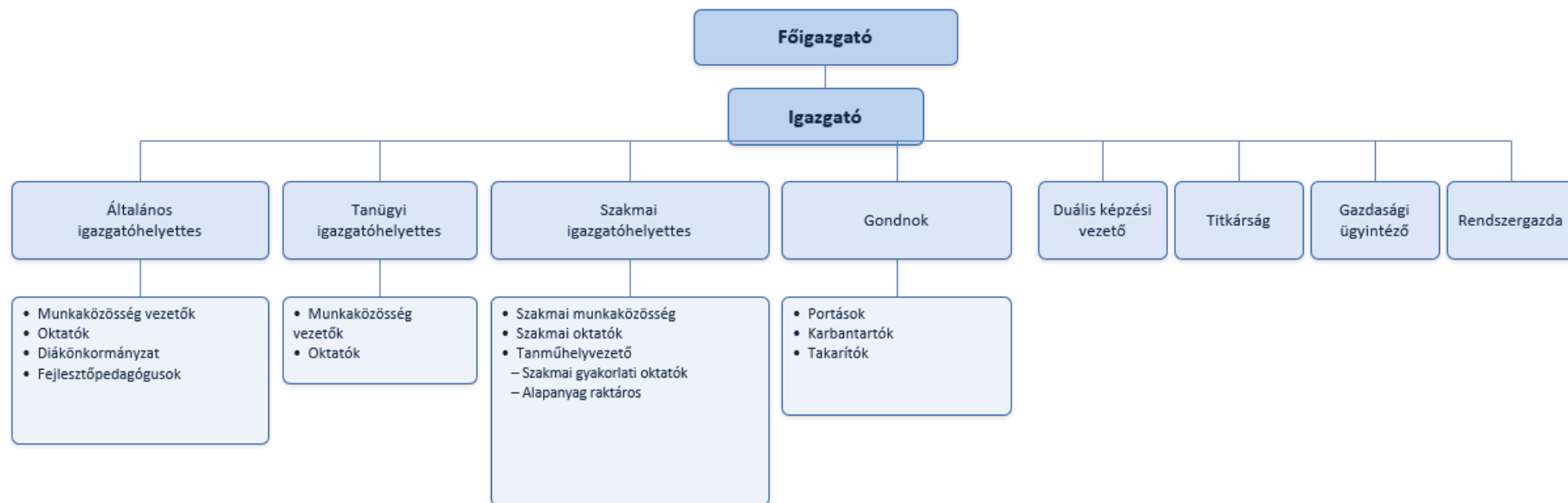
Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor,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

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgató-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája



3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre elfogadott tantárgyfelosztás és az egyéb megbízási feladatok szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A szakmai igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a duális képzésért felelős oktató jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

A nyitvatartási időben, ameddig tanuló tartózkodik az intézményben, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy az ügyeleti beosztás alapján kijelölt vezető köteles 7:00-21:25 között az intézményben tartózkodni. A felelős ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

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

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

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

3.4. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a Budapesti Gépészeti SzC főigazgatója vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a Budapesti Gépészeti SzC főigazgatójának és az igazgatónak együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Budapesti Gépészeti SzC vezetője, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt a tanügyi igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

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

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

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és az oktató, oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- o az SZMSZ elfogadása
- o a házirend elfogadása
- o szakmai program elfogadása
- o az iskola éves munkatervének elfogadása
- o az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- o a továbbképzési program elfogadása
- o az oktatótestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- o a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- o a tanulók fegyelmi ügyei
- o az intézményi programok szakmai véleményezése
- o az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal egybefüggő szakmai vélemény tartalma

o saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatótestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatótestület döntéseit és határozatait általában -a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatótestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az oktatói testület értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgatónak, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője a vagy vezetősége szükségesnek látja.

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó

tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal, kivéve a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben és a jogszabályban meghatározott más ügyekben (Szkt. 51 §).

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet, és tavaszi nevelési értekezőlet,
- félévi oktatótestületi értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet.

Az oktatói testület döntései

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- éves munkaterv elfogadásakor,
- a szakmai programot érintő kérdésekben.

Az oktatói testület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- oktatók képviseletében eljáró személy megválasztásakor.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Közismereti munkaközösség
- Stratégiai munkaközösség
- Osztályfőnöki Szakmai munkaközösség
- Szakmai munkaközösség

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg egy tanévre a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók, szakoktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösség vezetők feladatai és jogai:

- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért, értekezleteket hívnak össze, bemutató foglalkozásokat szerveznek,
- elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- összeállítják a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámolnak az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az oktatók továbbképzésekben való részvételre javaslatot tesznek.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. A kapcsolattartás rendje rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

Képzési Tanács tagjai:

- a szülők képviselőit (a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői), 1 fő
- a tanulók képviselőit (a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai), 1 fő
- az oktatói testület képviselőit (az oktatói testület tagjai), 1 fő.
- a szakképző intézmény székhelye szerinti gazdálkodó szervezet által delegált 1 fő

A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

Feladatai:

- szótöbbséggel dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról
- **véleményt nyilvánít:**
 - a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben de különösen: a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadása és módosítása előtt,
 - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt,
 - a szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt
 - a szakképző intézmény munkatervének elfogadása és módosítása előtt
 - a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének fenntartói jóváhagyása előtt
 - amennyiben a szakképző intézmény az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban szeretné megkezdeni.
 - a szakképző intézmény adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
 - a tanulóbaesetekkel kapcsolatban
 - a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan
- **figyelemmel kíséri:** a tanulói jogok érvényesülését, az oktató és oktató munka eredményességét.
- **tájékoztatást kérhet** a szakképző intézmény vezetőjétől az intézményt érintő valamennyi kérdésben

Iskolai oktatói mentorprogram

Az iskolai oktatói mentorprogram célja, hogy a pályakezdő, illetve az intézménybe újonnan érkező oktatók beilleszkedését, szakmai fejlődését és az önálló oktatói munkavégzéshez szükséges kompetenciák kialakítását tapasztalt kollégák támogatásával segítse.

A program keretében a kezdő oktatók mellé az intézmény tapasztalt oktatókat, illetve

a munkaközösségek vezetőit jelöli ki mentorként. A mentorok folyamatos szakmai és gyakorlati segítséget nyújtanak az oktatási-nevelési feladatok megismerésében, az intézményi működéshez való alkalmazkodásban, valamint az adminisztratív és pedagógiai feladatok megfelelő ellátásában.

A mentorprogram fontos elemei:

- **óralátogatás és hospitálás:** a kezdő oktató lehetőséget kap tapasztalt kollégák óráinak megfigyelésére, módszereik és óravezetési gyakorlatuk megismerésére;
- **közös óraelemzés és szakmai megbeszélés:** a hospitálásokat követően a mentor és a mentorált közösen értékeli a tapasztalatokat, és átbeszéli az alkalmazható módszereket;
- **a saját órák támogatása:** a mentor szükség esetén óralátogatással, szakmai tanácsadással és visszajelzéssel segíti a kezdő oktató munkáját;
- **tanmenet és oktatási tervek elkészítésének támogatása:** segítségnyújtás a tanmenetek, tematikák, foglalkozási tervek és egyéb oktatási dokumentumok elkészítésében;
- **KRÉTA-adminisztráció támogatása:** segítség az elektronikus napló használatában, az órák, hiányzások, érdemjegyek, mulasztások és egyéb szükséges adatok megfelelő rögzítésében;
- **intézményi szabályok és munkarend megismerése:** az SZMSZ, házirend, szakmai program, munkaközösségi feladatok és egyéb belső szabályozások gyakorlati megismerésének segítése;
- **tanulócsoportok kezelésének támogatása:** tapasztalatok átadása a tanulók motiválásával, fegyelmezésével, konfliktuskezelésével és a különböző tanulói sajátosságok kezelésével kapcsolatban;
- **szakmai és módszertani segítségnyújtás:** korszerű oktatási módszerek, digitális eszközök, szemléltetési lehetőségek és értékelési eljárások megismertetése;
- **munkaközösségi együttműködés:** a mentor segíti a kezdő oktató bekapcsolódását a munkaközösség szakmai életébe, értekezleteibe és közös feladataiba.

4.2. A tanulók közösségei

a) **Osztályközösség**

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó diákok egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek véleményének figyelembevételével az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és az osztályban tanító oktatók osztályértekezletének összehívása.
- Bontott tanulócsoportban vehetnek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén.
- Az osztályközösség érdekeik képviselőire tisztségviselőket választhat.

b) **Diákközösségek**

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.
- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő tevékenységeket támogatja.

4.2.1. *A diákönkormányzat*

A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközséggyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A felkért oktatót az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

A diákönkormányzat – az oktatótestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák-önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az oktatói testületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzat segítő oktató képviseli, de az oktatói testületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat jogai

- Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - a tanulót érintő fegyelmi eljárás során.
- A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.
- Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi ülés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközségi ülés összehívásának ideje minden év április hónapja. Ezen a diákközségi ülésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközségi ülés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

- Az évi rendes diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti.
- A diákközségülés – az iskolai, diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközségülésként is megszervezhető.
- Az évi rendes diákközségülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközségülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A DÖK jogosult más diákönkormányzatokkal szövetséget kötni, de a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

4.2.2. *Az iskolai sportkör*

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két főt választanak, akik segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat.

A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint, 50 %-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői szervezet feladatai, jogai:

- Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az oktatói testületet és a fenntartót. A tanulókat érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Testületet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol az oktatói testületnek a szülői közösség tevékenységéről.
- A szülői részére meghatározott jogosítványok gyakorlására csak és kizárólagosan az iskolában működő szülői szervezet az illetékes.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a **szülői munkaközösség**.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az ezzel a feladattal megbízott vezető és az iskola szülői munkaközösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában. A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni az oktató-testületi értekezletre, a véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái

- o osztályszintű szülői értekezlet,
- o egyéni fogadóórák,
- o iskolai rendezvények,
- o ellenőrző könyv,
- o telefon

5. A működés rendje

5.1. A szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete, valamint a Tanműhelye szorgalmi időben 6:00 -20:30-ig tart nyitva.

Eltérő nyitvatartási rendre az igazgató ad engedélyt. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A szakképzési törvény és az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szakoktatója, az iskolaorvos, vagy az igazgató által erre felhatalmazott személy engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére az oktatótestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgató-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje -önálló szabályozásként - határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartama az első 4 óra után 10 perc, az 5. óra után, 20 perc, a 6. és az azt követő órák után 5 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az aulában töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Felügyelet

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét a hetesek látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott és az általános-igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az alkalmazottak szakképzési intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók munkarendje

A oktatók jogait és kötelességeit, valamint a munkarendjére vonatkozó szabályozásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményekben oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékat (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

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

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

A fentiek alapján :

kötött munkaidő 32 óra/hét

kötelező alapóraszám

22 óra/hét (oktató)

21 óra/hét (osztályfőnök)

Végzős osztályokban tanítók heti óraszám a éves óraelszámolás következtében arányosan növekszik. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A 32 óra kötött munkaidő vezetése kötelezően, naponta a KRÉTA rendszerben történik, a vezetőség rendszeres ellenőrzése mellett, mely havi szinten kerül nyomtatásra (a hónap utolsó munkanapján).

A 40 órából fennmaradó 8 óra nyilvántartását mindenki önállóan végzi a megfelelő dokumentumok alapján. Ezeket a dokumentumokat a hónap utolsó munkanapján a gazdasági irodában, ellenőrzésre le kell adni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Az oktató az igazgatótól engedélyt kérhet - írásban - a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélése a vezető írásos engedélye esetén lehetséges.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az oktató számára - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn felüli - az oktató - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető - helyettesek és a szakmai munkaközösség - vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktató intézményben való tartózkodásának rögzítésére egyrészt a beléptető kártya, másrészt a KRÉTA felület használata szolgál. Mindkettő használata kötelező, a havi teljesítmény elszámolásának alapját képezik.

Ezt kiegészíti a heti nyolc óra elszámolására szolgáló munkaidőnyilvántartás, melyet az oktató tölt ki, és havonta ad le a gazdasági irodában. Ennek leadása is kötelező.

Az oktató-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok alapján - az igazgató állapítja meg: 7:30 -16:20-ig, pénteken 7:30 - 13:30-ig, ill. 7. óra esetén 14:20-ig.

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak napi munkaideje:

- az irodai dolgozók 7:30 -16:20-ig, pénteken 7:30 - 13:30-ig,
- a karbantartók 7:00 - 16:00 óráig, pénteken 7:00 - 13:30 óráig, ○ a fentiekől eltérő esetekben a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Ezen időtartam magában foglalja az ebédidőt is. (30 perc)

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgató és a helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképzési intézménnyel

Az iskola működéséhez több külső szervezetnek és magánszemélynek az intézmény területén végzett munkája szükséges.

Az iskolával szerződéses jogviszonyban álló személyek a munkavégzésük, ügyeik intézésének idejére a megállapodásban foglaltaknak megfelelően az intézményben tartózkodhatnak (pl. a takarítók, a büfében dolgozók és munkahelyi vezetőik).

A szállítók megrendelő, vagy szállítói szerződés alapján a szállítólevél portai bemutatását követően léptethetők az intézmény területére. Itt csak a szükséges időt tölthetik, s kilépésnél ellenőrizendő a szállítójármű utas - és raktere.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérleti a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben, illetve munkaidőben történhet.
- Rendezvény külön engedély alapján tartható az iskola oktatóinak jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét a porta könyvbe kell beírni.

Porta szolgálat munkarendje, feladatai

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor 7 és 8 óra között, valamint 14 óra után intézményi dolgozónak kell helyettesítenie.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 7 óra és 14 óra között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,

- o a tanulót váró személy beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- o a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások gondnokságra történő kísérése,
- o postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás pénzügyi ügyintézőhöz történő kísérése,
- o az épület zárása előtt az intézmény végigjárása ellenőrzés céljából,
- o a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:

- o reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket, termeket,
- o napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- o intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- o este zárja a termeket, majd az épületet.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

6.1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, az oktatótestület, a szülői munkaközösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes, de elfogadott jelentkezés esetén a részvétel kötelező. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgató-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók **mindennapos testedzésének biztosítására** az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Az iskolai sportkör:

- a diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg,
- a diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvételre,
- a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportköri tagság választása alapján tevékenykedik, sportköri naplót vezet,
- az érintett munkaközösség-vezető fél évente köteles beszámolni az iskola vezetőségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

A **diákkörök célja** a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános - igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak **a tanulmányi versenyekre** való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

A fakultációs foglalkozások:

- a vezetőket az iskola igazgatója bízta meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
Érettségire előkészítő fakultáció	Rendszerező tanulás az érettségire	Csoportos	heti 2 óra

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások.

Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, illetve szakmai tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, továbbá a balesetvédelmi oktatásról is. Az osztálykirándulás tanulói névsort és szülők elérhetőségét is tartalmazó tervezetét írásban kell leadni az általános igazgató-helyettesnek.

Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

7. Felnőttek szakmai képzésének formái

A felnőttek szakmai oktatása, annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti tanulói jogviszonyban folyhat nappali munkarend esetén. 25 éves kor felett és/vagy esti munkarend az oktatásban részt vevővel felnőttképzési jogviszonyt kell létesíteni.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola - és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- o a fenntartóval (Budapesti Szakképzési Centrum)
- o Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával
- o Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara
- o a régió általános és középiskolaival
- o a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- o a régiónak a gyakorlati képzés eredményében érdekelt, az iskola képzési profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- o Budapesti Kormányhivatallal
- o Pest megyei Kormányhivatallal
- o XVI. kerületi Önkormányzattal
- o XVI. kerületi Rendőrkapitányság
- o Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal
- o Nevelési Tanácsadókkal
- o Családsegítő Központokkal
- o Gyermekjóléti Központokkal
- o Átmeneti Otthonnal
- o a XVI. kerületi Szociális Gondozóval
- o a tűzoltósággal.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a szakképző intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint

- az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

8.3. Kapcsolattartás a kamarákkal és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője, vagy helyettese, duális képzési referens, illetve általa megbízott személy, a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet. Ott a képzés folytatását ellenőrizheti, tárgyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e a szakma elsajátításának feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fennállnak -e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

Az intézmény több kamarával tart kapcsolatot, a Budapesti és Pest Megyei Kamara mellett a tanuló, illetve a duális cég telephelye, lakcíme alapján meghatározott kamarákkal.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
 - esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
 - a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaegészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítik az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napon tanévnyitó, az utolsó tanítási napon pedig tanévzáró ünnepélyt tart az iskola. Az iskolai rendezvényeken való megjelenéskor elvárás az alkalomhoz illő öltözet.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatótestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban az oktatótestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Megemlékezés az aradi vértanúkról (11. évf.)	október 5.

Megemlékezés október 23-ról (12.évf.)	október 19.
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	február 18-22.
Iskolai ünnepély, március 15-i megemlékezés (10. évf.)	március 14.
Megemlékezés a Holocaust áldozatairól osztályfőnöki órán	április 11-12.
A Föld napja	április 22.
Ballagás	május 3
A Nemzeti Összetartozás Napja megünneplése	június 3.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Csonka János Emlékmúzeum és sírhely meglátogatása, koszorúzás	Iskola tanulói	január 22 / október 27
24 órás foci bajnokság (14 éve folyamatos)	Iskola tanulói, tanárai, meghívottak	február hónapban
Szalagavató	Iskola tanuló, szülei	december
Gólyavetélkedő	Iskola tanulói	augusztus
Farsangi vetélkedő	Iskola tanulói	február
Diákönkormányzat kérése alapján 1 napos osztálykirándulás	Iskola tanulói és oktatói	március

10. Az intézményi védő, óvó előírások

10.1. Védő, óvó előírások, valamint a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset -, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, illetve az iskola közvetlen környékének

közlekedési rendjére, annak veszélyeire. A tájékoztató megtartását dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A gyakorlati oktatásra használt kabinetekben tanulók részére a szakmai specifikációt figyelembe véve kell a munkavédelmi oktatást megtartani és dokumentálni.

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

A tanulóbaesetek az iskola tanulói és oktatói számára azonnali bejelentési kötelezettséggel bírnak az intézmény igazgatója, valamint a tűz - és munkavédelmi felelős személy felé, aki a szükséges intézkedés megkezdéséről gondoskodik. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az **oktatók feladata**, hogy javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az oktató az intézményben a szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A szakképzésben résztvevő oktatóknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét.

A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

Az iskola **nem oktató alkalmazottjainak** feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az intézmény munkavállalói számára a minden tanév első értekezletének napján tűz-, baleset -, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felügyelő. A tájékoztató tényét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Baleset esetén az eljárásrend a következő:

- a balesetben megsérült személyt elsősegélynyújtásban kell részesíteni, felmérni a sérülés súlyosságát, biztosítani a helyszínt és gondoskodni a további szakszerű ellátásáról,
- azonnal értesíti szükséges az ügyeletes vezetőt, balesetei jegyzőkönyv felvétele
- a védő - óvó rendszabályokban külön nem részletezett, de balesetveszélyesnek minősülő cselekmény esetén intézkedni kell arról, hogy a tanulók megfelelő magatartást tanúsítsanak.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola - egészségügyi ellátásról alapján végzi.

Az **iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolában orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül is. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolaorvos rendelési ideje szerda napokon 9:00 órától 13:00 óráig.

A **védőnő** munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával, valamint az igazgatóhelyettesekkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségoktató munkát, osztályfőnöki

órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Védőnői munkaideje hétfőtől péntekig 8:00 órától 15:00 óráig, fogadóórája 13:00- 14:00 óráig tart.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Egy héten egyszer reggel 9-13.-ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	1165 Budapest, Arany János 55.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 2 alkalommal csütörtök, péntek
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1165 Budapest, Arany János 55.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Védőnői Szolgálat

Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	fogászati ellenőrzés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	8 óra/év
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1165Budapest, Arany János 55.

Gyermek - és ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény oktatói figyelemmel kísérik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos teendőket. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Részt vesznek, és képviselik a tanulókat a fegyelmi eljárások során.

Bűnmegelőzési tanácsadó feladatköre

- Ismernie kell a korosztályt veszélyeztető tényezőket
- Ismernie kell az illetékességi terület bűnügyi helyzetét
- Ismernie kell a fiatalok által kedvelt szórakozó és csoportképző helyeket
- Gondoskodnia kell a bűnmegelőzési információk eljuttatásáról (diákok, oktatók, szülők)
- Szükség esetén összehangolt prevenciós intézkedéseket kell terveznie
- Az iskola szereplőit meg kell nyerni a bűnmegelőzési törekvéseknek (oktatók, alkalmazottak, pszichológus, orvos, pedagógiai asszisztens, gondnok, diákok (DÖK) szülők)
- A külső partnereket meg kell ismerni és meg kell nyerni az iskola érdekeinek (Ifjúsági szervezetek, Önkormányzati szervek (KEF, közbiztonsági bizottság))
- Az iskola pedagógiai programjához illeszkedő munkaterv szerint dolgozik

A tanácsadó hosszú távú feladatai

- Tartós, tartalmas együttműködés fenntartása a rendőrkapitányság és az iskola vezetése között

- A diákok jogkövető magatartásának és önvédelmi attitűdjeinek megalapozása ○ A bűnmegelőzési tanácsadói szolgáltatás társadalmi elismertségének megszerzése

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltak szerint jár el. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, illetve az általa megbízott személy esetenként, az iskolai takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható -e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az igazgatónak, majd a műszaki vezetőnek vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek személyesen vagy telefonon jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul **értesíti**:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázzünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak 90 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak **gondoskodnia kell:**

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozó intézkedési terv

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésé-
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésé-
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésé-
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésé-
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes hely- zet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésé-
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

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.

11. Az oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A oktatómunka értékelésének szempontjai:

- az oktató-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása,
- a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés,
- az iskoláért, az iskolai oktató - oktató munkában végzett egyéb tevékenységek.

Az oktató - oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás, a hiányok pótlása és a hibák javítása,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség fokozása (az eredmények megerősítése, a jó módszerek elterjesztése)
- problémák feltárása.

Az oktató - oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az illetékes igazgatóhelyettes szervezi meg.

Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat az oktatótestület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettesek végezhetnek és elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

Az oktató- munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek oktató- oktató munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal, szakokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

12.A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt. 65.§)

12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr. 196-214.§)

13. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (hitelesített és tárolt dokumentumok):

- o a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- o a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- o az elektronikus napló.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- o El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és “elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- o A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: **Hitelesítési záradék**

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: hitelesítő

.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a

frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- o **Havi gyakorisággal** ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- o A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni a tanuló gondviselőjének az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- o Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- o A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- o Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- o Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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.

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. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári

dokumentumként kell tárolni.

- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- o az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- o az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- o a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- o az október 1-jei oktató és tanulói lista.
- o Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az
- o igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A szakmai és érettségi vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, tájékoztás rendje

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- o szakmai alapdokumentum,
- o szakmai program,
- o minőségirányítási program,
- o szervezeti és működési szabályzat,
- o házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend kivonatát minden tanuló az első osztályfőnöki órán megkapja.

15. Iratkezelési szabályzat

15.1. Általános rendelkezések

Az Iskola iratkezelési szabályzata

- o A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- o A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- o A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

15.2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

15.3. Az iratkezelés szabályozása

- o Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- o Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg

az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

15.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak **végrehajtásáért**, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

15.5. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

- o Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- o Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- o Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.
- o Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- o Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- o Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

15.6. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- o a címzett vagy az általa megbízott személy;
- o az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- o a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- o a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- o az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az iskola belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az “azonnal” és “sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő (“azonnal”, “sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- o a címzett, vagy
- o a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- o a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- o amelyek “s. k.” felbontásra szólnak,
- o amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatószám Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év-irány/sorszám.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- o könyveket, tananyagokat;
- o reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- o meghívókat;
- o nem szigorú számadású bizonylatokat;
- o bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- o pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- o munkaügyi nyilvántartásokat;

- o anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- o közlönyöket, sajtótermékeket;
- o visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges különutasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- o azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az “s.k.” jelzés szerepel,
- o a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- o a kiadmányozó neve mellett az “s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattárazás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetőn kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységszerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

15.7. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- o “Saját kezű felbontásra!”,
- o “Más szervnek nem adható át!”,
- o “Nem másolható!”,
- o “Kivonat nem készíthető!”,

- o “Elolvasás után visszaküldendő!”,
- o “Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), o
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- o Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése.
- o Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
- o Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni *az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:*
- o az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- o az alkalmazott oktatóokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- o a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- o az október 1-jei oktató és tanulói lista
- o az érettségi törzslapokat

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.

Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.

Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

16. Egyéb szabályozások

16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

A házirend szabályzata alapján:

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve **a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó**, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Az 1. bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalom-szerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot **az általa hozott anyagból készíti** el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát -írással megállapodás alapján - átruházhatja az iskolára.
- A tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy - az adásvétel kivételével - saját hasznára gyümölcsözted, a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót.

16.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösségvezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg.

Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévenként meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogathatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről

16.3. A testi nevelés és a gyógytestnevelésre utaltak kiegészítő foglalkozása

- A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelési órán kötelesek a kötelező felszerelésben rendszeresen megjelenni, fegyelmezett magatartással a balesetvédelmi előírásokat betartva részt venni, a tornaterem, a sportpálya és az öltöző előírt házirendjét betartani.
- A tanulókat a testnevelés óra alól hosszabb távon csak a szakorvos mentheti fel. Az 1-2 hétre szóló felmentés szakorvosi igazolását a testnevelő tanárnak kell leadni, ennél hosszabb időre történő felmentés szakorvosi igazolását az iskolaorvosnak, aki az ellenőrzőbe beírja a felmentés időtartamát. A felmentett tanuló a testnevelési óra idejében köteles az órán bent tartózkodni a testnevelő tanár felügyelete alatt (kivétel, ha az első vagy az utolsó tanítási óráról van szó).
- A tanulók testnevelési kategóriába sorolása az egészségügyi ellátását végző orvos (iskolaorvos) vizsgálata alapján történik. Az I-II-III. kategóriába sorolt tanulók névjegyzékét az orvos készíti el - az adott tanévet megelőző tanév május 15-ig -, melyet továbbít a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének.
- A már felmentett, gyógytestnevelésre, vagy könnyített testnevelésre járó tanuló az év végén megkapja az iskolaorvostól a szakorvosi beutalóját. A szakorvosi vizsgálatot a tanuló köteles a következő tanév megkezdéséig (legkésőbb szeptember 15-ig) elvégeztetni, hogy az új tanévben a testnevelés órára történő beosztása megtörténhessen. Amíg a tanuló nem mutatja be a szakorvosi eredményét, addig arra a típusú órára kell járnia, ahova az iskolaorvos besorolta.
- Az iskolaorvos az év elején végzett orvosi vizsgálaton kiszűrt tanulónak szakorvosi beutalót ad, ha úgy ítéli meg, hogy a tanuló az egészségi állapota miatt a testnevelési órák

gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni. A tanuló kötelesek a legrövidebb időn belül (legkésőbb szeptember 15-ig) a szakorvosi vizsgálat eredményét az iskolaorvosnak leadni.

- A könnyített testnevelésre (I. kategória) besorolt tanuló az iskolai testnevelés órán vesz részt, de bizonyos mozgások, és gyakorlatok alól felmentést kap, amelyeket nem kell végrehajtania.
- A gyógytestnevelésre (II. kategória) beutalt tanuló az állapotát figyelembe véve sajátos foglalkozásokon vesz részt. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. Az iskola orvosa, felügyeli a középiskolai gyógytestnevelésre utalt tanulókat és az iskolai gyógytestnevelési órák megszervezését.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.
- A testnevelő tanár vagy gyógytestnevelő a tanuló teljesítményét, előmenetelét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

16.4. Karbantartás és kártérítés

Az iskolai tanműhely oktatási, termelési feladatainak színvonalas ellátásához szükséges gépek, berendezések beszerzésére a műszaki vezető és a gyakorlati oktatásvezető javaslatot tehet, melyet az Igazgató és a gazdasági szervezet hagy jóvá. Az újonnan beérkezett berendezést csak érvényes **üzembehelyezési engedéllyel** és **munkavédelmi minőségtanúsítás megléte** mellett lehet használatba venni. A beüzemeléssel kapcsolatos teendőkről, valamint a gépek, berendezések karbantartásáról, időszakos ellenőrzéséről, kalibrálásáról a műszaki vezető gondoskodik. Javaslatot tesz - szükség szerint - felújítási, javítási munkákra az oktatás zavartalan működése érdekében. Az oktatást segítő gépi eszközök javítását döntő részben a nyári karbantartási időszakra és az oktatási szünetekre kell tervezni.

A műszaki vezető köteles ellenőrizni a **karbantartó munkanaplóját** és az **emelőgép naplókat**. Az **emelő-berendezések javításáról, ellenőrzéséről kiállított munkalapokon igazolja a munka elvégzését**. A tanműhelyben használt elektromos kéziszerszámokat minden évben át kell vizsgálni, érintésvédelmi szempontból. A **minősítés a villanyszerelő feladata**. A műszaki

vezető koordinálja a hegesztő berendezések időszakos felülvizsgálatát. Az ellenőrzési jegyzőkönyveket megőrzi az ellenőrzést aláírásával igazolja. A létesítmény, épület karbantartási és üzemfenntartási munkáit a gondnok felügyelete alatt külön karbantartó csoport látja el. Az épületre vonatkozó időszakos vizsgálatokat (villamos-tűzvédelmi ellenőrzés, érintésvédelmi ellenőrzés, villámhárítók ellenőrzése, légszennyezés mérés) a műszaki vezető szervezi.

A kazánházban csak a berendezések üzemeltetésével, javításával megbízott személyek tartózkodhatnak: gondnok, műszaki vezető, villanyszerelő, fűtő, éjszakai portás, karbantartó, javítás-sal megbízott külső cég alkalmazottja, Gázművek megbízott alkalmazottja.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az oktató és a gondnok felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A karbantartás összege nem haladhatja meg - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi minimálbér összegének ötven százalékát.

A károkozás tényéről, és a kártérítés összegéről a tanulót és a szülőt írásban értesíteni kell.

Ha a kártérítés kifizetése a meghatározott időre nem történik meg, az intézmény vezetője a tanuló vagy a szülő ellen polgári pert indíthat.

A kártérítést az iskola pénztárába kell befizetni.

16.5. Az iskolai reklámtevékenység

Az iskolában reklám tevékenység nem folytatható kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi- közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

17. Záró rendelkezések

17.1. Az SZMSZ hatálybalépése

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

17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

P.H.

17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot a Képzési Tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Képzési Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő oktatótestületi tag

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

17.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2019 évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

2. számú melléklet: Informatika házirend

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a szakmai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett - korlátozott mértékben -, lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására. A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat mellett be kell tartani az Internet használatának szabályait is. A rendszer folyamatos működését a rendszergazda felügyeli.

Felhasználók

Az informatikai rendszernek minden iskolai alkalmazott és diák felhasználója lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók. A nyugdíjba vonuló alkalmazottak egyedi elbírálás alapján továbbra is megőrizhetik azonosítójukat, a végzős diákok azonosítója pedig a tanulóviszonyukkal együtt szűnik meg.

A felhasználók kötelességei

- A felhasználó a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani, az Internet használatában pedig a Netikett az irányadó.
- A felhasználó nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait.
- A felhasználó nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait.
- A felhasználó, nem törölhet semmit a munkaállomás háttértárolójának C: meghajtójáról, a TEMP könyvtár tartalmát kivéve.
- A felhasználók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni a rendszergazdának, diákok tanórán az órát tartó oktatónak, tanórán kívül pedig a teremfelügyelőnek.
- A felhasználó felelős saját jelszávéért. Tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.

Minden itt nem részletezett kérdésben **a számítógéptermekek használati rendjében** leírtakat kell figyelembe venni.

A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően, az informatikatanár, a rendszergazda, illetve az iskola vezetése határozza meg. A legsúlyosabb vétség, ha valaki más felhasználó jelszavának megszerzésére törekszik, vagy azt megszerzi. Ekkor minimálisan 1 év eltiltásban részesül.

A felhasználók jogai

- A felhasználók használhatják a munkaállomásokat, valamint az azokra és a hálózatra installált szoftvereket.
- A felhasználók saját külső adathordozót oktatói engedéllyel használhatnak, de ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük.
- A felhasználók adataik (dokumentumok, levelek) tárolására saját területet kapnak, amelyhez - rajtuk kívül - csak a speciális feladatot ellátó felhasználók férhetnek hozzá.
- Minden diák azonos nagyságú területtel rendelkezik, amely elegendő a tanórai feladatok ellátására.
- Az alkalmazottak szükségleteiknek megfelelően - a rendszergazdával konzultálva - kérhetik a rendelkezésre álló hely növelését.
- A felhasználók munkájuk során adatokat őrizhetnek meg, ideiglenesen számítógép helyi háttértárán a TEMP könyvtárban, hosszabb távon pedig a hálózati kiszolgálón a saját területükön. Az alkalmazottak a hozzájuk tartozó helyi háttértárakon is őrizhetnek tartósan adatokat.
- A felhasználók saját elektronikus levélcímmel rendelkeznek.
- A diák felhasználók tanórán kívül is használhatják a számítógépeket, elsősorban a házi feladat megoldására, az órán tanultak gyakorlására, az Internet elérésére.
- A tanórákon kívüli géphasználat esetén, a magasabb szintű feladatot (osztályfőnöktől, tanárától kapott feladat) végző diák a gép használatában előnyt élvez. A munka nyugodt menetét teremfelügyelő biztosítja.

A speciális felhasználókról

Csak **rendszergazdai jogosultsággal rendelkező személy** telepíthet programokat a számítógépre. (Az egyes számítógépek szoftverlistája a rendszergazdánál található.) A rendszergazda – beosztásából adódóan – hozzáférhet a felhasználók személyes adataihoz, de azokba törvénysértés és a felhasználói szabályzat megsértésének alapos gyanúját kivéve nem pillanthat be.

Az **informatikát tanító tanárok** diákjaik könyvtárba olvasási joggal betekintheznek, de ezt a jogukat csak a dolgozatok és a házi feladatok összegyűjtésére használhatják fel.

A **teremfelügyelő** felel a teremben folyó munka rendjéért, jelenlétét a felügyeleti füzetben munkája kezdetén és végén rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, jelenti azt az illetékes rendszergazdának vagy a számítástechnikát tanító tanárnak.

Budapest,

.....

igazgató

3. számú melléklet: Számítógéptermekek használati rendje

E szabályozás célja az, hogy a számítástechnika termekben lévő gépeket a lehető leghosszabb ideig, a lehető legtöbbször tudják használni. Ahhoz, hogy ezt a célt el tudjuk érni, a termek és a gépek használatát keretek közé kellett szorítani. A rendszabály nem a tanulók korlátozását kívánja elérni, hanem éppen fordítva, a lehető legtöbb tanuló számára kívánja kulturált körülmények között biztosítani a számítógépekhez való rendszeres hozzáférést.

Általános szabályok

Az órára érkező tanulók az óra kezdési időpontjában kötelesek a kijelölt helyen a tanterem előtt, hosszú folyosón) csendben várakozni. A késve érkező tanulók az óra menetébe csak úgy, kapcsolódhatnak be, hogy ezzel sem a többi tanulót, sem az órát tartó oktató tevékenységét nem zavarják.

A tanulók a terembe az órát tartó oktató (helyettesítő oktató) vezetésével egyszerre léphetnek be.

Kabátot, ruhát, egyéb személyes holmit a kijelölt helyen kell tárolni.

A számítógép asztalokhoz csak füzet (papír), könyv és íróeszköz vihető (táska, sapka, stb. nem tartható az asztalok és székek környékén). Minden egyébhez az órát tartó oktató engedélye szükséges.

Értékeire mindenki saját maga felügyel.

A számítógépteremben helyi ülésrend van érvényben. Ez azt jelenti, hogy minden tanuló a számára kijelölt gépen dolgozhat. Ettől csak az órát tartó oktató engedélyével térhet el.

A berendezéseket bekapcsolni csak a felügyelő oktató engedélyével lehet.

A számítógépeken mindenki önállóan dolgozik. Tilos a szomszéd széken ülő tanuló gépéhez átnyúlni, és ott valamilyen műveletet végezni. Továbbá tilos őt indokolatlan beszéddel zavarni. Ez alól kivétel, ha az órát tartó oktató másként rendelkezik. (P1.: csoportokat alakít ki valamilyen feladat közös elvégzése érdekében, stb.)

A számítógépteremben enni és inni TILOS.

A teremben nyílt lángot használni TILOS!

A terem ablakát csak az órát tartó oktató, illetve az általa felkért tanuló nyithatja ki és csukhatja be.

Az elektromos főkapcsolót csak az oktató, vagy az általa megnevezett tanuló kapcsolhatja. Tanuló ezen kívül csak akkor nyúlhat a főkapcsolóhoz, ha ezzel nagyobb veszélyt hárít el.

A tanulók óra alatt a helyüket csak az órát tartó oktató engedélyével hagyhatják el.

Budapest,

.....

igazgató

4. számú melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés órák és sportfoglalkozások célja, hogy felkészítsen az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.), a jó kapcsolattartás megteremtésére a fair play szellemében, segít a mindennapok fáradalmainak aktív pihenésében, s kiélheted játékszenvedélyedet! Fejleszti az alapvető fizikai készségeidet; így az erőt, gyorsaságot, állóképességet, ügyességet, hogy ez által, edzett, jó testalkatú, egészséges felnőtt váljék belőled.

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos az oktatói utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után mehetsz be.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd oktatódnak!
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről testnevelő tanáraid és a sportfelelős gondoskodik.
- Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseidért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornatermi és öltözői villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat az oktatók és sportfelelősök kezelik.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!
- A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- A szertárba csak oktatóid engedélyével léphetsz be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére, az okozott kárt köteles vagy megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal.
- Ha felmentett vagy, a tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, az órát tartó oktató felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulóik részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

Budapest,

.....

igazgató

5. számú melléklet: A tanműhelyi képzés működési rendje

Intézményünkben a szakmai képzés gyakorlati részét iskolai tanműhelyben és külső gyakorlati képző helyeken folytatjuk.

A tanműhely működtetésének jogi keretei:

- az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- az 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- az iskola Szakmai Programja,
- egyéb aktuális rendeletek.

A szakképző iskola biztosítja a tanulóknak a Szakmajegyzékben meghatározott számú szak-képzési évfolyamot.

A tanműhelyben működő képzések:

- gépjármű mechatronikai technikus
- logisztikai technikus
- közlekedésüzemvitel-ellátó technikus
- karosszéria lakatos
- építő, szállító és munkagép szerelő
- gépjármű mechatronikus
- járműfényező

A gyakorlati foglalkozásokat oktatók, szakképzett oktatók vezetik. A képzés szervezeti és tárgyi feltételeit a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős oktató irányításával a műhely műszaki dolgozói végzik.

A tanműhely műszaki dolgozói:

- duális képzésért felelős oktató
- műszaki vezető
- raktáros
- gondnok

A tanműhely munkarendje:

- heti munkaidő 40 óra (felnőtt dolgozók)
- Hétfő – kedd – szerda - csütörtök: 7⁰⁰ - 15³⁰ és péntek: 7⁰⁰ - 13⁰⁰
- Étkezési idő: 12³⁰ - 12⁵⁰

A szakoktatók és a tanulók munkarendje:

- 7⁰⁰ - 20⁰⁰
- Étkezési idő: 8³⁰ - 8⁴⁵ és 12⁰⁰ - 12¹⁵

A duális képzésért felelős oktató feladatai

A duális képzésért felelős oktató feladatainak részletes leírását a 3.1. *Az intézményi vezetés struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás* című fejezet tartalmazza.

Oktatók, szakoktatók feladatai:

- a gyakorlati oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése
- tanmenet elkészítése a központi tantervhez igazodva
- a tanulók szakmai felkészítése, megfelelő mennyiségű és minőségű feladat biztosítása
- a tanulók teljesítményének pedagógiai és szakmai elvek szerinti ellenőrzése
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- a haladási és osztálynapló vezetése
- a szülők tájékoztatása

A tanműhely működésének szabályai:

- A duális képzésért felelős oktató éves, illetve középtávú műszaki fejlesztési tervet készít, melynek alapja a tanműhely műszaki állapota és az oktatási tevékenység fejlesztésének irányelvei.
- Az önálló tanműhelyi, illetve bér munkáknál építeni kell a kooperációs kapcsolatokra.
- A tanulók által készített munkadarabok minőségi ellenőre első fokon a szakoktató.
- A tanműhelyi gyakorlati tevékenység szigorú anyag, szerszám és energiatakarékoság folyamatos figyelemmel kísérése mellett valósulhat meg, ezért a szakoktatók mellett a duális képzésért felelős oktató, a raktáros és a szerszámkiadó is felel.
- A tanműhely karbantartásáért a Budapesti Gépészeti SzC által rendelkezésre bocsátott karbantartó felel.

Tanulói juttatások:

- A tanév kezdetekor minden tanuló munkaruhát és munkabakancsot kap. Ezek kihordási ideje 2 év. A tanulói jogviszony idő előtti megszakítása esetén a részarányos ár 25%-os ÁFA összegével együtt visszatérítendő.
- A tanuló a munkavégzéshez egyéni szerszámkészletet kap, meglétükért és épségükért anyagilag felelős.
- A tanműhely gondoskodik a megfelelő öltözködési és tisztálkodási feltételekről.
- A tanév elején minden tanuló tanműhelyi munkanaplót kap, melyeket köteles naponta vezetni, aláírni és magával hordani.
- Az egybefüggő nyári gyakorlatát a tanműhelyben töltő tanuló a törvényben előírt mérték szerinti pénzjuttatásban részesül.
- A tanuló kedvezményes étkeztetést vehet igénybe.

Budapest,

.....

igazgató

6. számú melléklet: Az oktatók munkabeosztásának rendje

Az oktató munkakörben foglalkoztatottak munkáját, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv figyelembevételével a munkáltató az oktató heti kötelező óraszámának és kedvezményeinek kialakításával szervezi meg.⁴

- Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát
- A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.
- Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Nkt.17. § (1) Az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével egybefüggő feladatok végrehajtása
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel egybefüggő feladatok végrehajtása
- h) eseti helyettesítés
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- l) osztályfőnöki munkával egybefüggő tevékenység
- m) oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- o) munkaközösség-vezetés
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- q) környezeti neveléssel egybefüggő feladatok ellátása

⁴ 2019. év LXXX. törvény 135. §

- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- s) hangszerkarbantartás megszervezése
- t) különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el
 - a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók alapkompétenciáinak fejlesztése, csoportvezetői feladatok ellátása a VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési rendszer átfogó fejlesztése” projektben

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- e) napközi
- f) tanulószoba
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- j) diákönkormányzati foglalkozás
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet

Az egy hónapban elvégzett munka nyilvántartása és elszámolása

A nyilvántartás

Az intézmény az elektronikus naplóban kéri oktatóitól a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, tanórai és egyéb foglalkozások és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok nyilvántartását.

A megtartott órarendi, helyettesítési órákat és egyéb foglalkozásokat az oktató írja be a nyilvántartásba és az elektronikus naplóba.

A naplót év végén elektronikus formátumban archiváljuk.

Az elszámolás

A megtartott órák, helyettesítések beírását az elektronikus naplóba az igazgató és helyettesei havonta ellenőrzik.

Az óraadók a fentieken kívül a teljesítésigazolás nyomtatvány kitöltésével havonta összegzik megtartott óráikat, melyet az igazgató ellenőriz és aláírásával hitelesít, majd továbbítja a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumba.

Budapest,

.....

igazgató

Óraadók megtartott óráinak elszámolása

7. számú melléklet: Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása

A tűz és munkavédelmi feladatok ellátása a Budapesti Gépészeti SzC közreműködésével történik.

Az iskolánk tanulóinak és oktatóinak munkavédelmi oktatásával kapcsolatos teendőit az Intézményi Munkavédelmi Szabályzat részletesen szabályozza.

A Szabályzat részletezi a tanulók munkavédelmi oktatásának rendjét:

Az általános balesetelhárítási ismereteket a tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán kell ismertetni. Ennek keretében fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórákon és a szünetekben képviselt magatartásformákra és veszélyforrásokra.

Ismertetni kell a két iskolaépület közötti közlekedés szabályait.

Az oktatást egységes, írásban rögzített tematika alapján az osztályfőnökök végzik. Az oktatás tényét és annak tartalmának megértését a jegyzőkönyvben a tanulók aláírásukkal igazolják, ezt egyben az osztálynaplóban is rögzíteni kell.

A tematikát és annak aláírt, megértését igazoló jegyzőkönyveit a munkavédelmi megbízott gyűjti össze.

A tanműhelyben, a gyakorlati foglalkozás első óráján az általános munkavédelmi tudnivalókról, majd az egyes foglalkozások előtt az aktuális veszélyekről a gyakorlatot vezető oktató tart ismertetőt. Ennek dokumentálását is ő végzi.

A testnevelési órákon az első alkalommal az általános veszélyforrásokról, az egyes gyakorlatok előtt pedig annak veszélyeiről a testnevelő tanár tart balesetelhárítási ismertetést.

Kirándulások, közösségi foglalkozások előtt az osztályfőnökök tartanak ismertetést az elvárható magatartásformákról, és felhívják a figyelmet a veszélyforrásokra.

A balesetek elkerülése érdekében az oktatóknak fokozott figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a tanulók tanulásra alkalmas állapotban jelenjenek meg az iskolában.

Az intézet dolgozóinak – a tanulók testi épségének megőrzése érdekében - veszélyhelyzet észlelése esetén azt lehetőleg el kell hárítaniuk, ha erre nincs lehetőség jelenteniük kell a gondnoknak, munkavédelmi megbízottnak, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Baleset és elsősegély nyújtás során a teendők:

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek minden sérülést, balesetet jelenteni a munkavédelmi megbízottnak vagy az igazgatóhelyetteseknek. Ha tanulót ért baleset, akkor minél előbb értesíteni kell az osztályfőnökét, aki a szülőket tájékoztatja.

Baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtó-hely az orvosi szoba, kulcsa a portán található.

Az elsősegélynyújtás rendelési időben az iskolaorvos és a védőnő feladata. Távollétük esetében a segélynyújtás a testnevelő tanárok és a biológia szakos oktatók feladata. A sérülés fokától függően értesíteni kell a mentőket.

A tanulóbaesetek kivizsgálása a munkavédelmi megbízott feladata, egyben köteles megküldeni a fenntartó felé a vizsgálati jegyzőkönyvet.

Az iskola területén a tanulók nem dohányozhatnak.

Budapest,

.....

igazgató

8. számú melléklet: Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan esemény, amely az intézmény folyamatos tevékenységét zavarja vagy veszélyezteti.

Ilyenek lehetnek:

- Tűzeset
Feladat:
 - tűzoltóság értesítése
 - a Tűzriadó tervben leírtak szerint az épületet elhagyása
 - feszültség-, ill. gázmentesítés
- Bombariadó
Feladat:
 - a katasztrófa kiürítési terv alapján az épület elhagyása a menekülési útvonalakon
 - a kijelölt helyen várakozás a következő utasításig
- Időjárás okozta rendkívüli esetben (vihar, orkán, felhőszakadás, rendkívüli havazás, villámcsapás, vízbetörés esetén)
Feladat:
 - az intézményvezető, vagy helyettesei, biztonságszervező utasításának megfelelően eljárni
- Étkezéssel kapcsolatos rendkívüli események (ételmérgezés, fertőzés) esetén
Feladat:
 - az iskolaorvos és az igazgató utasításainak betartása
 - általános fertőtlenítés
 - az érintett személyek orvosi vizsgálata stb.
- Tömeges baleset (lépcső leszakadás, falbeomlás, földem leszakadása) esetén
Feladat:
 - az eseményt észlelő azonnal jelentse az esetet az intézményvezetőnek vagy helyettesének, biztonságszervezőnek, aki értesíti a mentőket, tűzoltókat.
- Robbanás (kazánházban bekövetkezett) esetén
Feladat:
 - a gázcsap elzárása
 - az intézményvezető, vagy helyettesének azonnali értesítése
- Földrengés esetén
Feladat:
 - észlelés után azonnal kivonulni a parkba
- Villámcsapással járó esemény vagy tartós áramkimaradás esetén
Feladat:
 - értesíteni az igazgatót, biztonságszervezőt, majd annak utasításai szerint eljárni
- Terrortámadás, fegyveres támadás, túszedés esetén
Feladat:

- azonnal értesíteni az intézményvezetőt és a rendőrséget, majd azok utasításait maradéktalanul végrehajtani
- az intézmény vezetőinek a Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell eljárniuk
- Téli időben fűtési rendszer teljes leállása esetén
Feladat:
 - az intézményvezető, vagy az intézmény gondnoka azonnal intézkedik azok megjavításáról, szükség esetén tanítási szünet elrendeléséről
- Közlekedés leállása, sztrájk, természeti katasztrófa esetén
Feladat:
 - az intézményvezető utasításai szerint eljárni.
- Nukleáris baleset esetén
Feladat:
 - a rádió, a televízió, a polgárvédelmi, illetve a katasztrófa védelemi hatóság utasításait betartani
- Rablás, betörés, nagymértékű lopás esetén
Feladat:
 - értesíteni az intézményvezetőt, a biztonságszervezőt és utasításai szerint eljárni
- Számítógépes adatok lopása esetén
Feladat:
 - értesíteni az intézményvezetőt, a biztonságszervezőt és utasításai szerint eljárni

A bomba elhelyezéséről, robbanásról a tudomást szerzőnek az alábbi adatokat kell szolgáltatnia a rendőrségnek a 107-es telefonszámon:

- az iskola pontos nevét, címét,
- a bejelentést tevő személy nevét,
- a bejelentés pontos idejét,
- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról közli ezeket

A városi vonalra kapcsolt telefonokat úgy kell elhelyezni, hogy könnyen hozzáférhetők legyenek a bombariadó bejelentésére.

A vezető feladatai bombariadó esetén

- Gondoskodik a rendőrség értesítéséről.
- A bombariadó kiadásával egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.
- Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a bombariadóval kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.
- A rendőrség (tűzszerészek) megérkezésekor tájékoztatást ad a rendőrség vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el.

- Amennyiben közvetett robbanásveszély áll fenn, gondoskodik arról, hogy a dolgozók és tanulók elhagyják a veszélyeztetett területet, egyben intézkedik a terület behatárolásáról, őrzéséről.

A bombariadó elrendelése

- A bombariadó elrendelésére az intézményvezető (akadályoztatása esetén a biztonságsszervező vagy az igazgatóhelyettesek) jogosultak.
- Az iskola területén bombariadó jelzése egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel vagy kolomppal történik.
- Riasztásra az iskolarádiót vagy a hangosbemondót is igénybe lehet venni.

A portaszolgálat vagy a telefonközpont feladatai

- bomba bejelentés észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek,
- a bombariadó elrendelése esetén a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejáratokat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a kapukat kinyitja,
- a megérkező rendőrség vezetőjét tájékoztatja a bejelentés - észlelés pontos körülményeiről.

A dolgozók és tanulók magatartása bombariadó esetén

A létesítményben, az épületben tartózkodó dolgozók és tanulók, ha a riasztásról tudomást szereznek, kötelesek:

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,
- a munkahelyi vezetőnek, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a rendőrség vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.
- A különböző termekből, helyiségekből való távozás a Tűzvédelmi szabályzat a Tűzriadó terv szerint történik.

Balesetvédelmi rendelkezések

A tanuló munka közben elszenvedett legkisebb sérülését, rosszullétét vagy megbetegedését köteles vezetőjének azonnal jelenteni és elsősegélyt kérni. Amennyiben a jelentésben egészségi állapota akadályozza, a jelentést, a munkáját közvetlenül irányító személy, annak távollétében társa köteles megtenni, helyettesíteni.

Minden balesetet be kell jelenteni az osztályfőnöknek, aki értesíti az iskola munkavédelmi vezetőjét. Amennyiben a balesetnek szemtanúi is voltak, ők írásban kötelesek közölni, hogyan, milyen körülmények között történt a baleset. Ezeket el kell juttatni a munkavédelmi vezetőhöz.

Munkavédelmi rendelkezések

A tanulók és a dolgozók kötelesek a rájuk bízott gépeket, berendezéseket, szerszámokat, anyagokat, valamint védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek használni, fegyelmezett magatartást tanúsítani, továbbá munkahelyén, valamint az egészségügyi és szociális létesítményekben a rendet megtartani. Az iskola, annak minden berendezése, felszerelése közös (társadalmi) tulajdon, melynek védelme minden tanulónak és dolgozónak feladata, mert a rongálásért kártérítéssel tartoznak.

Tűzvédelmi rendelkezések

Tennivalók tűz esetén, a tűzjelzés módjai, lehetőségei:

- A létesítményben előforduló legkisebb tüzet is azonnal jelenteni kell, a tűzriadó tervben előírtak szerint.
- A tüzet észlelő személy telefonon keresztül haladéktalanul köteles a tüzet jelenteni az Állami Tűzoltóság felé. Ezzel egyidejűleg riasztani kell az iskola dolgozóit, valamint a tanulókat.

Az iskola területén tüzet lehet jelezni:

- telefonon vagy - küldönc útján
- egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel, vagy kolomppal.

A városi vonalra kapcsolt telefonokat úgy kell elhelyezni, hogy könnyen hozzáférhetők legyenek a tűz bejelentésére.

A készülékek mellé ki kell függeszteni a szabványos táblát a telefonszámokkal:

- Tűzoltóság 105
- Mentők 104
- Rendőrség 107
- **Segélyhívás 112**

Munkaidőben azonnal értesítendő:

- az intézményvezető
- a biztonságsszervező
- a gondnok

Munkaidőn túl:

- az intézményvezető
- a biztonságsszervező

A tűz észlelőjének az alábbi adatokat kell szolgáltatnia:

- a tüzeset pontos helyét és címét (iskola, utca, házszám, épület, emelet, terem stb.),
- mi ég? (pl. a könyvtár)
- mi van veszélyben? (pl. könyvállomány, iratok)
- életveszély áll-e fenn?
- milyen terjedelmű a tűz?
- a bejelentést tevő személy nevét, - a bejelentés pontos idejét,
- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról teszi a tüzeset bejelentését?

A vezető feladata tűz esetén:

- Az iskola vezetője, illetve annak megbízottja tűz esetén meggyőződik arról, hogy a tűz jelzése megtörtént-e
- Riasztja a dolgozókat, tanulókat
- Irányítja a helyszínen található tűzoltó készülékekkel történő, a dolgozók (tanulók) által végzendő tűzoltást az Állami Tűzoltóság megérkezéséig
- Gondoskodik arról, hogy az Állami Tűzoltóság fogadására (irányítására) egy személy legyen kiküldve
- Szükség esetén a rendelkezésre álló dolgozókkal megkezdheti a még nem égő területen az anyagok mentését a veszélyeztetett helyekről
- A tűz keletkezésével egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület felszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról
- Ki kell jelölnie az elsősegélynyújtókat - az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a tüzesettel kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék
- Az Állami Tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást ad a tűzoltóság vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el
- Amennyiben a tüzet az Állami Tűzoltóság megérkezéséig sikerült eloltani, úgy gondoskodik arról, hogy a helyszín a tűzvizsgálat céljára változatlan maradjon
- Amennyiben közvetlen robbanásveszély áll fenn, gondoskodik arról, hogy a dolgozók és tanulók elhagyják a veszélyeztetett területet, egyben intézkedik a terület behatárolásáról, őrzéséről

A portaszolgálat feladatai:

- Tűz vagy közvetlen veszélyének észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az Állami Tűzoltóság felé a 105 vagy a 112 telefonszámon,
- értesíti az intézményvezetőt, a tűzvédelmi megbízottat,
- a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a villamos főkapcsolót kikapcsolja, a kapukat kinyitja,

A megérkező tűzoltóság vezetőjét tájékoztatja:

- a tűzcsapok helyéről és más vízszerezési helyekről,
- a helyiségek kulcsait és a Tűzriadó Tervet átadja a tűzoltás vezetőjének,
- a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtja,
- a portán lévő elsősegélyládát az elsősegélynyújtóknak átadja.

A dolgozók és tanulók magatartása tűz esetén:

A létesítményben, az épületben tartózkodó dolgozók és tanulók, ha a tűzveszélyről vagy a riasztásról tudomást szereznek, kötelesek:

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,

- a munkahelyi vezetőknek, tűzvédelmi megbízottnak, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanulótársának, a tűzoltás vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.
- a tűzoltásban, mentésben, elsősegélynyújtásban részt venni,
- kár helyét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni.

Gyülekezési helyek:

Az épület elhagyásának útvonalát mindig a Tűzriadó Terv határozza meg.

A tanulókat az osztálytermekből az órát tartó oktatók vezetik ki az épületből a gyülekezési helyekre, ahol a rendet és fegyelmet fenntartva további intézkedésig várakoznak.

Utasítás kiadására jogosultak:

- a Tűzoltóság vezetője,
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a biztonságsszervező.

9. számú melléklet: Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzat

Az iskolai ügyintézés és iratkezelés

Az iskolába sérülten vagy felbontottan érkezett iratokra rá kell vezetni a „sérülten érkezett” illetve „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezési keltezéssel és a fogadó aláírásával.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szakszervezet, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére küldött iratokat. A névre szóló iratokat, amennyiben azok hivatalos elintézt igényelnek, haladéktalanul vissza kell juttatni a titkárságra. A beérkezett és az iskolán belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatást iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámozásos rendszerrel kell végezni. Az iktatókönyvben és az iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Nem kell iktatni a reklámcélú kiadványokat, közlönyöket, sajtótermékeket és meghívókat.

Amennyiben az iratok száma meghaladja az évenkénti százat – úgy évenkénti név és tárgymutatót kell vezetni.

Az iktatott iratok átvételét az ügy elintézőjének iktatókönyvi aláírással kell igazolnia.

Az intézkedésre készült iratnak tartalmaznia kell iskolánk nevét, címét, az iktató számot, az ügyintézőt, az ügyintézés helyét és idejét, az aláíró nevét, beosztását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát. Amennyiben az ügyintézés jellege megengedi és az telefonon, vagy az érdekeltekkel személynél történő megbeszéléssel is intézhető, iratra rá kell vezetni az ügyintézés során megbeszélteket, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Amennyiben az ügyintézés határozat jellegű, úgy azt meg kell indokolni. Hivatkozni kell a vonatkozó jogszabályra, a döntés mérlegelésének körülményeit, valamint az eljárását megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, illetve annak átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételét és azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi annak végrehajtását. A tervezett iratselejtezt harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezt irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezt iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

Az iskola jogutódlással történő megszűnése esetén a folyamatban lévő ügyek iratait és az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvezi! Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát az illetékes levéltárnak meg kell küldeni.

Az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét és az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről hozott tájékoztatást a levéltárnak meg kell küldeni.

Irattári Terv

Az iskola működése során keletkezett alábbi iratfajtákat a feltüntetett őrzési időn túl „Az iskola ügyintézési és iratkezelési szabályzat”-nak megfelelően szabad selejtezni.

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés – átszervezés, fejlesztés –	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év

Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyek	5 év

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19.	Szülői munkaközösség szervezése működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazáró- és vizsgadolgozatai	1 év
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
27.	Ingatlan-nyilvántartás,- kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba-vételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5 év

Budapest,

.....

igazgató

10. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az igazgatóhelyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: igazgató használja bizonyítványokban

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

e) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az intézményvezető dönt.

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

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

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

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

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

11.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	igazgatóhelyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

A munkakör célja:

A Munkáltató szakképző intézményében az igazgatóhelyettesi feladatok ellátása, nevelési-oktatási, szakoktatási, szakképzési, felnőttképzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Vezetői munkakör:

A Munkavállaló és napja közötti határozott időben vezetői (igazgatóhelyettesi) munkakört tölt be a Munkáltató szakképző intézményében. Az igazgatóhelyettesi munkakör betöltése alatt a Munkavállaló vezető állású munkavállalónak minősül. A vezetői munkakör betöltésére meghatározott idő lejártától kezdődően a Munkáltató határozatlan időre oktató munkakörben foglalkoztatja tovább a Munkavállalót. Munkaköri feladatait szakmai kérdésekben az igazgató, gazdálkodási ügyekben pedig a kancellár irányítása mellett végzi.

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: igazgató/oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgató/igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házi rend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- a szakképző intézményt szakszerűen és törvényesen működteti,
- képviseli a szakképző intézményt,
- közreműködik az intézményi feladatok ellátása során szükséges szabályzatok és a szakképző intézmény SZMSZ-ének elkészítésében,
- közreműködik a szakképző intézmény adatkezelési, adatvédelmi, iratkezelési szabályzatának elkészítésében és gondoskodik ezen szabályzatok betartásáról és betartatásáról,
- adatot szolgáltat, ellátja a szakképző intézmény adminisztrációs teendőit, teljesíti a munkáltató által kért adatszolgáltatást,
- a közérdekű adatokat nyilvánosságra hozza,
- közreműködik a szakmai program elkészítésében,
- az igazgató mellett irányítja a szakképző intézményben folyó oktatói munkát,
- a tanév jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – a feladat - és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- figyelemmel kíséri a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésszerű használatát, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárását, azok végrehajtásának ellenőrzését,
- közreműködik a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásának elkészítésében,
- közreműködik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, felügyeli, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését végzi,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- közreműködik az oktatók továbbképzésének ütemtervének, továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésében, az oktatók helyi továbbképzésének megszervezésében,
- részt vesz a nevelő-oktató munka ellenőrzésében,
- a munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz a munkaközösség-vezetők megbízására,
- segíti a szakmai munkaközösségeket,
- segíti a gyakornoki rendszer működtetéséért,
- javaslatot tesz a tanuló felvételére és átvételére, a felnőttképzési jogviszony létrehozására, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba sorolására, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetésére,

- javaslatot tesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésére, egyes tantárgyak, és azok tudás mérése alóli mentesítésére, az előzetesen megszerzett tudás, illetve a gyakorlat beszámítására,
- javaslatot tesz az egyéni tanulmányi rendre,
- ellenőrzi a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- segíti a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat szervező feladatokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- közreműködik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét,
- közreműködik a szakképző intézményen belüli gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladataiban,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, a tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállásának esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- ellenőrzi a tanulmányi kirándulások megszervezését,
- segíti a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeit,
- megszervezi a térítési díj és a tandíj beszedését,
- segíti az oktatókra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozását és végrehajtását,
- az oktatás tekintetében felel az esélyegyenlőség megvalósításáért és a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért,
- közreműködik a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartásában és havonta igazolja a munkavégzést,
- közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat vezetésében és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe való bejelentkezéért és adattovábbításáért,
- támogatja a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- együttműködik a diákönkormányzattal és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, testületekkel és személyekkel,
- javaslatot tesz mentort kijelölésére a gyakornok felkészítése céljából,
- segíti a szakképző intézmény szakmai munkájának fejlesztését,
- oktatói munkája során az oktatói munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el,
- közreműködik az éves költségvetés tervezésében és végrehajtásában,
- szükség esetén szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működését érintő vélemények, javaslatok megismerése és az operatív feladatok irányítása céljából,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel.
-

A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,
- felel a tanulók testi épségének megóvásáért,
- felel a nyugodt, biztonságos és egészséges munkakörülmények fenntartásáért,
- felel az iskola épülete állagának megóvásáért,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- aláírási jog: minden, az általa készített, illetve ellenőrzött anyag, irat tekintetében

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás, azonnali hatályú felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

Az azonnali hatályú felmondás joga a vezetővel szemben az ennek alapjául szolgáló ok bekövetkeztétől számított három éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig gyakorolható.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetve maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A kötetlen munkarendben történő munkavégzésre való tekintettel a Munkavállaló rendkívüli munkaidő utáni díjazásra, illetve szabadidőre nem jogosult.

A Munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A Munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban a főigazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Károkozás

A vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2024....

igazgató

munkavállaló

12.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Duális képzési referens

Duális képzési referens munkavállaló részére

A munkakör megnevezése: Duális képzési referens

A munkakört betölti

Oktatási azonosító:

- | | |
|-------------------------|---|
| Helyettesíti: | - a munkáltató által kijelölt munkatárs |
| Közvetlen felettese: | - igazgató |
| Közvetlen alárendeltje: | - gyakorlati oktatók |

Munkáltatói jogkör gyakorlója: BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZC Főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Irányítási jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Feladata: a Nemzeti nevelési és a Nemzeti Szakképzési törvényben, az iskola Szakmai Programjában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Minőségbiztosítási követelményekben, valamint a Házi rendben előírtak alapján, az iskola nevelési-képzési feladatainak, az iskolai tanműhely vezetésének ellátása.

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal. **Heti munkaidő:** 40 óra, a munkavégzés ideje kötetlen.

Munkaköri leírás

A Duális képzési referens munkája során folyamatos kapcsolatos tart fenn az iskolavezetés többi tagjával, a tanműhelyekben dolgozó kollégákkal, a külső gyakorlati képzőhelyekkel, a Gazdasági Kamarával és az osztályfőnökök révén a tanulók és szülők csoportjával.

Tanulók külső gyakorlatával kapcsolatos feladatok

- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel telefonon, levélben, személyes találkozók révén,
- a külső képzőhelyekre vonatkozó személyi és tárgyi előírások betartásának ellenőrzése,
- munkaszerződések megkötésének megszervezése,
- foglalkozási naplók adminisztrációja.

Iskolai gyakorlattal kapcsolatos feladatok

1. az iskolai gyakorlati tanmenetek ellenőrzése,
2. az iskolai gyakorlatok látogatása, az ott dolgozó kollégák munkájának minősítése,
3. az előírások megvalósulásának ellenőrzése az iskolai gyakorlatok során,
4. közvetlenül felügyeli, irányítja, segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét,
5. az iskolai gyakorlatok anyagigényének összegyűjtése, továbbíttatása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának,
6. az iskolai tanműhelyekben dolgozó kollégákkal közösen a tanműhelyben folyó oktatás továbbfejlesztése, az ahhoz szükséges új szerszám, berendezés beszerzése, illetve a rendelkezése álló eszközök hatékonyabb felhasználása,
7. a tanműhelyekben használt gépek, berendezések karbantartási, illetve beüzemelési naplójának ellenőrzése,
8. biztosítja a tanulók és szakoktatók előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezését, megtartását,
9. ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges munka és védőfelszereléseket megkapták-e és azokat használják-e
10. a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
11. a balesetet szenvedő tanuló érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
12. Valamint az SZMSZ-ben meghatározott hatáskör, jogkör, feladatok teljesítése.

Szakmai vizsgával kapcsolatos feladatok

- a szakmai vizsgák időpontjainak meghatározása a vizsgabejelentésért felelős igazgatóhelyetttel egyeztetve
- a kijelölt vizsgaidőpontra a tanulók vizsgacsoportjainak beosztása
- a tanműhelyek előkészítése a gyakorlati szakmai vizsgára, a vizsga lebonyolításához szükséges anyagigény összegyűjtése és továbbíttatása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának

Szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok

- a tanulmányi versenyen induló tanulók kiválasztása a kollégákkal egyetértésben,
- a versenyen induló tanulók gyakorlati felkészítésének megszervezése,
- a tanulmányi verseny lebonyolításához szükséges anyagok és szerszámok biztosítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályával együttműködve,

- részt vesz a gyakorlati oktatás fejlesztését szolgáló pályázatok megírásában, a vállalt feladatok végrehajtásában, a teljesítés elszámolásában.

Felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2. Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest, 20

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 4 példányban.

13 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolatitkár

Általános rész

A munkakör megnevezése: **Iskolatitkár**

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szakképző intézményei.

Helyettesítés: Távolléte esetén a munkáltatói jogkör irányítója által kijelölt munkatárs (laboráns).

Munkaterülete: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, Hétfő-Csütörtök 7:30 - 16:00 óráig
Péntek 7:30 - 13:30 óráig

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Iskolai végzettsége: középfokú képzettség

A munkakör jellemzői

Fő feladata:

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskolájában folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra - az intézmény titkársági feladatainak ellátása.

Feladatai:

- Gondoskodik a rábízott iskolavagyron szakszerű működtetéséről, az igazgatói titkárságon elhelyezett és használt technikai berendezések folyamatos karbantartásáról, e tekintetben együttműködik az iskola gondnokával.
- Az iskola iratkezelési szabályzata szerint gondoskodik az ügyintézés, irattározás, iratkezelés szakszerűségéről. 2020. július 1-től a KRÉTA rendszerend belül levő

- Poszeidon iktató program segítségével iktat.
- Gondoskodik az alábbi nyilvántartások meglétéről, folyamatos karbantartásáról:
 - statisztikák adatai,
 - ADAFOR rendszer,
 - KIR rendszer.
 - Gondoskodik az oktatókigazolványok kiadásáról, és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
 - Javaslatot készít az irattári terv szerint az iratok selejtezésére.
 - Előkészíti a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat.
 - Elvégzi a tanulók magántanulói jogviszonyával kapcsolatosan rábízott feladatokat.
 - Elvégzi az igazgató által rábízott adminisztratív feladatokat.
 - A közoktatási törvényben meghatározottak szerint titoktartási kötelezettségét betartja.
 - Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
 - Az iskolatitkár az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
 - Munkahelyére időben érkezik - a munkarend külön beosztás szerint.
 - Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - e-mail;
 - internet;
 - digitális kijelző;
 - tábla;
 - tájékoztató stb.
 - Ismeri a közoktatási törvényt, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
 - Ismeri az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
 - Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
 - Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
 - Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, a szakképző intézmény -vezető alkalmanként megbízza.

A munkavállaló felelőssége

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati

fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

Munkavállaló kötelessége

Vészhelyzet esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

Titoktartási kötelezettség betartása. Az irattárazási, az elektronikus iktatási, illetve az adatvédelmi szabályok betartása.

Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a gondnoknál vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal.

Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt infrastruktúráért.

A rábízott dokumentumok, okiratokkal kapcsolatos szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van az iskola szakképző intézmény -vezetője felé.

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

Felelősségre vonható a munkaköri leírásban rögzített feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Az iskolatitkár joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja a szakképző intézmény -vezetőt az elvégzett feladatokról.

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola szakképző intézmény -vezetőjét, vagy helyettesét időben értesíti.

Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

Betartja és betartatja a házirend szabályait.

Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket, adatait szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

Aláírási joggal nem rendelkezik.

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza, de előtte tájékoztatja a szakképző intézmény -vezetőt.

Az iskolatitkári feladatok ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet az igazgatóhelyettesektől.

Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett alapvető változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az igazgatónak.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van a szakképző intézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20

munkavállaló

14 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Ügyviteli ügyintéző**Általános rész:**

A munkakör megnevezése: Ügyviteli ügyintéző

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szakképző intézményei.

Helyettesítés: Távolléte esetén a munkáltatói jogkör irányítója által kijelölt munkatárs (iskolaitkár).

Munkaterülete: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, Hétfő-Csütörtök 7:30 - 16:00 óráig
Péntek 7:30 - 13:30 óráig

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Iskolai végzettsége: középfokú képzettség

A munkakör jellemzői

Fő feladata:

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskolában folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása.

Feladatai:

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van.

A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.

- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A mérregendélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kiegészítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.
- Tanár továbbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítésben is.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Segít a szakirodalom megrendelésében, és rendben tartásában.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.
- Segít kezelni az Intézmény dokumentumait, okiratait, (bizonyítvány, stb.). Segít vezetni és karbantartani irattárat.
- Segít gondoskodni az okiratok eljuttatásáról, a felelős vezetőnek, ide értve a számítás-technikai úton érkezett leveleket, közleményeket, felkéréseket stb.

Segíti a nevelőtestület munkáját a pontos, gyors és szakszerű nyilvántartások, kimutatások és adatszolgáltatások terén, segít gondoskodni a diákokkal kapcsolatos statisztikáknak határidőben történő eljuttatásához a felelős vezetőknek, szerveknek

- Segít eleget tenni a diákokkal, a volt iskolai tanulókkal kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek (NYUFIG, Gyermekjóléti szolgálatok stb.)
- Részt vesz az egyéb statisztikai adatszolgáltatási, és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában
- 2020. július 1-től a KRÉTA rendszerend belül levő Poszeidon iktató program segítségével iktat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat munkaidejében, amelyekkel munkahelyi vezetője, a szakképző intézmény vezetője megbízza.

A munkavállaló felelőssége

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel,

hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

Munkavállaló kötelessége

Vészhelyzet esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

A rábízott dokumentumok, okiratokkal kapcsolatos szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van a szakképző intézmény vezetője felé.

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

Felelősségre vonható fent rögzített feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van a szakképző intézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapelt, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

munkavállaló

15 sz melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS munkaközösség vezető

Általános rész

A munkakör megnevezése: **munkaközösség vezető**

Alá és fölérendeltségi viszony

Munkáltatója: **főigazgató**

Munkáját: **a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi;**

Közvetlen felettese: **általános intézményvezető helyettes**

Helyettesítés: **távollét esetén az általános intézményvezető helyettes**

Közvetlen alárendeltje: **munkaközösség tagjai**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója**

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető**

Munkavégzés helye: **BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskola 1165 Budapest, Arany János u. 55.**

Munkakör heti munkaideje: **40 óra**

- **22-23 óra/hét tanítási óra**
- **9-10 óra/heti tanítással le nem kötött munkaidő (iskolán belül)**
- **8 óra iskolán kívüli adminisztrációs tevékenység**

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Szükséges szakképesítés: **szakirányú, tanári egyetemi végzettség**

Egyéb feltételek: **munkáltató jóváhagyása**

Szükséges adottságok:

- önálló munkavégzés képessége,
- jó kommunikációs készség
- szervezőképesség,
- problémamegoldó képesség,
- pontosság
- rendszerezettség.

A munkakör célja

1. A **reál munkaközösségben** folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra, valamint az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok közötti folyamatos információ áramlás biztosítására.
2. Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Munkaköri feladatok

1. A munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
 2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
 3. Szakterületének megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában, a munkaközösséggel együtt.
 4. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
 5. Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat módosításában.
 6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi az oktatók álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában.
 7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
 8. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
 9. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
 10. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
 11. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására.
 12. Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
 13. Részt vesz a pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
 14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
1. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

2. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
3. Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen megbeszélik.
4. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
5. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
6. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
7. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.
8. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
9. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
10. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
11. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
12. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról
13. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.
14. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az intézményvezető fenntartja.

Kelt: Budapest, 20

munkáltató főigazgató

szakképző intézmény -vezető

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvetem:

Kelt: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapta:

Munkavállaló

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

16 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS oktató

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkorai igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik

napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2024.

igazgató

munkavállaló

17 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS osztályfőnök

Általános rész

A munkakör megnevezése: **osztályfőnök**

Alá és fölérendeltségi viszony

Munkáltatója: **főigazgató**

Munkáját: **a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi;**

Közvetlen felettes: **igazgatóhelyettes**

Helyettesítés: **távollét esetén az igazgatóhelyettes**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója**

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**

Munkavégzés helye: **BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskola (1165 Budapest, Arany János u. 55.)**

Munkakör heti munkaideje: **40 óra**

- **22-23 óra/hét tanítási óra**
- **9-10 óra/heti tanítással le nem kötött munkaidő (iskolán belül)**
- **8 óra iskolán kívüli adminisztrációs tevékenység**

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Szükséges szakképesítés: -

Egyéb feltételek: **munkáltatói jóváhagyás**

Szükséges adottságok:

- **önálló munkavégzés képessége,**
- **jó kommunikációs készség**
- **szervezőkészség,**
- **problémamegoldó képesség,**
- **pontosság**
- **rendszerettség.**

A munkakör célja

Célja:

- **osztályközösség építése**
- **tanulók motiválása**
- **szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás**
- **az évfolyam sikeres teljesítése**

Feladata

1. Az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
2. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
3. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
4. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
5. Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napi szinten vezeti a digitális naplót, törzslapok, bizonyítványok stb.
6. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
7. A hivatalos e-maileket napi szinten ellenőrzi, és ha kell megválaszolja, az e-mailen érkező feladatokat végrehajtja.
8. Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
9. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.

1. Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét.
2. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
3. Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
4. Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.
5. Részt vesz osztálya gólyaavató, szalagavató és egyéb műsorának (szakmák éjszakája), előkészítő munkálataiban. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
6. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
7. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
8. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

1. November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
2. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, tíz napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
3. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
4. A digitális naplóban és az ellenőrzőben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
5. Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Ez a munkakör egy tanévig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja.

Kelt: Budapest, 20

munkáltató
főigazgató

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 3 példányban.

18 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Gondnok****Általános rész**

A munkakör megnevezése: **Gondnok**

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szakképző intézményei.

Helyettesítés: Távolléte esetén a műszaki vezető helyettesíti.

Munkaterülete: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:30 - 16:00 óráig
pénteken 7:30 - 13:30 óráig

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Iskolai végzettsége: középfokú képzettség

A munkakör jellemzői

1. Fő feladata: Gondoskodik az épületek, berendezések, felszerelések, telkek és tartozékaik és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról. (karbantartásáról, pótlásáról)

Feladatai:

- A folyamatos munka keretében ellenőrzi a helyiségek szellőztetését, figyelemmel kíséri azok hőmérsékletét.
- Ellenőrzi a víz, villany, csatornahálózat állapotát, a hibák megszüntetésére intézkedéseket tesz. A hiba elhárításáról meggyőződik.
- A szándékos rongálást jelenti az igazgatónak.
- Ellenőrzi a takarítók, karbantartók, raktárosok, szervizben dolgozók, munkáját,

- gondoskodik a nyári, illetve téli nagytakarításokról, lomtalanításról, rovarirtásról.
- Javaslatot tesz az intézmény, épületeinek éves karbantartási és felújítási tervéhez, előkészíti a beruházási, felújítási, javítási, karbantartási szerződések megkötését.
- Intézkedik az észlelt rongálások felelőseinek felderítéséről, a károk megtérítéséről.
- Havonta jelenti az iskola gazdasági ügyintézője részére a technikai dolgozók hiányzásait.
- Gondoskodik a textílféleségek mosatásáról.
- A karbantartó által vezetett víz- és villanyóra nyilvántartást ellenőrzi, és a számlákkal egyeztet.
- Gondoskodik a karbantartó kapus- éjjeliőr és a takarítók feladatának írásban történő szabályozásáról, jóváhagyásáról és végrehajtásáról.
- Ellenőrzi a kapusoknál lévő másodkulcsok szabályos őrzését.
- Irányítása alá tartozó kisegítők alkalmazására, elbocsátására és jutalmazására javaslatot tesz.
- Gondoskodik - az iskolai ünnepek alkalmával - a termek előkészítéséről, a zászlók kirakásáról
- Gondoskodik az intézetben használatra kiadott álló- és fogyóeszközök vagyonfelelősnkénti nyilvántartásáról.
- Beszerzi a tisztítószeret, takarítóeszközöket, irodaszereket, a dekorációs anyagokat, munkaruhákat. Ezekről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az irodaszerek, tisztítószer és egyéb karbantartási anyagok árajánlatainak bekéréséről, és szükség esetén azok beszerzéséről.
- A KÖJÁL képviselőjét fogadja, és az általa előírt higiéniai előírásokat betartja.

Részt vesz az éves leltározásban.

A munkavállaló felelőssége

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége

Vészhelyzet esetén köteles az elhárítási munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.

Munkaideje alatt az iskola területéről feletttese engedélye nélkül nem távozhat.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem

tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van a szakképző intézmény dolgozóival, illetve a Centrummal munkai viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

munkavállaló

19 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Takarító

Általános rész

A munkakör megnevezése: **Takarító**

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szakképző intézményei.

Helyettesítés: Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

Munkaterülete: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől péntekig 6:00 - 14:00 óráig.

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Iskolai végzettsége: középfokú képzettség

A munkakör jellemzői

Fő feladata: a takarítással kapcsolatos teendők mindenkori ellátása, elsősorban a helyiségek jellegük szerinti rendbetétele.

Feladatai:

- Mosdóhelyiségekben: WC kagylók, piszoárok, mosdókagylók fertőtlenítése. A padozat mosószeres felmosása, fertőtlenítése. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése.
- Folyosók, aulák, fogadósínt, büfé: Padozat műanyag vagy kövezet napi felseprése, vegyszeres kezelése, mosószeres felmosása. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése. Szünetek után elszórt hulladékok feltakarítása. Képek, szemléltető eszközök portalanítása, esetenként tisztítása.
- Lépcsőházban: A szemet lesöprése, a lépcső lemosása naponta egy alkalommal. Szemet összeszedése szükség szerint. Ablakpárkányok, faliképek pókhálózása, por-

talánítása, esetenként lemosása. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése.

- Irodákban, szertárakban, könyvtárban, klubban: Asztalok, szekrények, képek, ablakpárkányok, dísz tárgyak, telefonok stb. portalanítása, esetenként vizes ruhával való tisztítása. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése. Mosdókagylók kisúrolása, fertőtlenítése, csempeburkolat lemosása, piperepolcok portalanítása, tálcák elmosása. Kárpitozott bútorok, szőnyegek porszívózása. Padozat vegyszeres felmosása.
- Eszköztárolásra rendelkezésre adott tároló hely rendben tartása.
- Minden területen köteles a helyiséget alaposan kiszellőztetni, Szellőztetés után az ablakot becsukni! /vagyonvédelem! /
- Munkája befejeztével köteles ellenőrizni, hogy villany és vízcsapok el vannak zárva. A helyiségek bejárati ajtaját kulcsra be kell zárnia. Területén észlelt meghibásodást köteles a gondnoknak jelezni!
- Részt kell vennie az épület téli, tavaszi, nyári szünetekben történő nagytakarításában. Oldalfalak, csempék, kismozaik, műanyagburkolatok, ajtók, ajtókeretek, üvegfalak, korlátok, faliképek, tablók stb. vegyszeres lemosásában, tisztításában. A helyiségekben lévő bútorok, képek, szemléltető eszközök, csőszervények, hangszórók és egyéb berendezési tárgyak portalanításában, pókhálózásban, lemosásában, tisztításában.
- Karbantartási és felújítási munkák utáni rendrakásban, nagytakarításban.
- Szabadságolás, megbetegedés esetén köteles az ellátatlan területen a legszükségesebb munkák elvégzésére.
- A rendelkezésére bocsátott gépeket, szerszámokat, eszközöket köteles előírás szerint használni, jól karban tartani.
- Munkaidejében köteles olyan feladatot is ellátni, mely nem sérti az eredeti munkaköre szerinti munkabéréhez való jogát.
- Feladata a tűz és munkavédelmi előírások maradéktalan betartása.
- Munkájával, hozzáállásával, magatartásával segítse az intézet működési feladatainak a megoldását, az épület állagának a megóvását, a takarékos gazdálkodást.

Munkájának értékelése a fentiekben felsorolt feladatok elvégzése szerint történik.

A munkavállaló felelőssége

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

Munkavállaló kötelessége

A szolgálati helyén a részére meghatározott időben a munka ellátására képes állapotban

köteles megjelenni.

Rendkívüli esetekben - tűz, baleset stb. veszély esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Köteles jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni. Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van a szakképző intézmény dolgozóival, illetve a Centrummal munkai viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelőségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

munkavállaló

20 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Portás, kulcsos, telefonközpontos****Általános rész**

A munkakör megnevezése: Portás, kulcsos, telefonközpontos

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképzőiskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szakképző intézményei.

Helyettesítés: Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

Munkaterülete: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, H-P délelőtti műszakban 6:00 - 14:00 óráig délutáni műszakban 14:00 - 22:00 óráig

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Iskolai végzettsége: középfokú képzettség

A munkakör jellemzői

Fő feladata:

- az iskolába érkező külső személyek udvarias eligazítása
- az iskola zártságának megtartása,
- a vagyonvédelem biztosításának elősegítése,
- annak megakadályozása, hogy az iskola területén illetéktelenek tartózkodjanak

Feladatai:

- A szolgálati helyén, a számára meghatározott időben, a munka ellátására képes állapotban köteles megjelenni.
- A szolgálat alatt történeteket /üzenet, információ, észrevétel, esemény stb... / - váltótársával megbeszélni.
- Belépők nevét és egyéb lényeges dolgokat a napi jelentésre rávezetni, illetve a gondnoknak jelenteni.

- Az iskola dolgozói, illetve a tanulói munkaidő megkezdése előtt legfeljebb egy órával korábban érkehetnek az iskolába, és azt a munkaidejük lejárta után egy órával el kell hagyniuk. Kivétel, ha a tovább tartózkodáshoz a dolgozónak vagy tanulóknak írásos engedélye van. Ugyancsak írásos engedéllyel tartózkodhat az iskola területén munka és pihenőnapon az iskola dolgozója. Engedély hiányában dolgozót semmilyen indokkal nem szabad beengedni.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, bontási vagy selejtezett anyagokat, csak előzetes írásos engedéllyel lehet kivinni az épületből.
- A tanítási órák jelzésére a portán csengő - óra működik. Az óra működését figyelemmel kell kísérni, üzemzavar esetén azonnal jelenteni kell a gondnoknak. Rövidített órák esetén a portásnak külön órarend szerint kell csengetnie.
- Az iskolába érkező idegen be - és kiengedése udvarias tájékozódás és eligazítás után lehetséges, hogy a be és kilépés ellenőrzött legyen a beléptető kapun keresztül.
- A beléptető kapu működését a rendszergazdával együtt figyeli.
- Intézkedésre nem jogosultak. A portás köteles minden ki és belépőre odafigyelni, udvariasan tájékozódni jövedele céljáról és eligazítani, illetve értesíteni a keresett személyt a látogató érkezéséről. Ügynököket az épületbe nem szabad beengedni!
- Kezelésére bízott kulcsokért anyagilag és erkölcsileg felelős. Köteles a kulcsok kiadását figyelemmel kísérni, és ügyelni arra, hogy különböző helyiségek kulcsait távozás előtt mindenki visszaadja. Egyes kulcsok csak a kijelölt személyeknek, illetve előzetes megbeszélés alapján adhatók ki. A különösen nagy értékkel berendezett helyiségek riasztóval vannak védve az épületben, a riasztott helyiségek kulcsait különös gonddal kell kezelni.
- A portahelyiségben elhelyezett „tűzriadó terv” - et megőrzi és szükség esetén rendelkezésre bocsátja.
- Tűz és bombariadó esetén a menekülési útvonaltervben szereplő ajtókat kinyitja.
- Megtanulja a telefonkészülék használata, a bejelentkezés módját, kapcsolja a hívott személyt, vagy üzenetet vesz át. A portán lévő telefonkészüléket kizárólagosan hivatali célra lehet használni.
- A délutános szolgálatban meg kell győződni arról, hogy:
 - a helyiségeket rendben hagyták,
 - az ablakok, ajtók zárva vannak,
 - a vízcsapok nem folynak,
 - a villanyok le vannak kapcsolva.
- A délutános szolgálat végével portahelyiség felmosása, a két bejárat helyiség rendbetétele.
- Szemetesek kiürítése, bejárat ablakok megpucolása. A riasztó bekapcsolása és a külső ajtók bezárása után elhagyja az épületet. A bejárat ajtó kulcsait a teherportán kell leadnia.
- A portaszolgálat az iskola rendeltetésszerű működéséhez, bizonyos értelemben vett „zártágához” személy és vagyon biztonságához járuljon hozzá.

A munkavállaló felelőssége

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a

határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége

Betegség, szabadságolás, vagy más rendkívüli esetben a szolgálatot külön beosztás szerint köteles ellátni.

Akadályoztatása esetén köteles jelentléti távolmaradásának okát, időtartamát közölni, lehetőleg olyan időben, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Vészhelyzet esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Váltótársát minden esetben meg kell várni, illetve tovább vinni a szolgálatot további intézkedésig.

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat. Szolgálati helye: a személyporta helysége és annak közvetlen környezete, onnan csak indokolt esetben, rövid időre távozhat.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van a szakképző intézmény dolgozóival, illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelőségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A

munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20

munkavállaló

21 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Teherportás, telepőr****Általános rész**

A munkakör megnevezése: **Teherportás, telepőr**

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szakképző intézményei.

Helyettesítés: Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

Munkaterülete: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől péntekig 14:00 - 22:00 óráig.

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Iskolai végzettsége: középfokú képzettség

A munkakör jellemzői

Fő feladata:

- a porta közvetlen környékének, rendben tartása/avar, szemét és hó eltakarítás / valamint szolgálat ellátásához szükséges körbejárási úton a járhatóság biztosítása.
- az iskolába érkező külső személyek udvarias eligazítása,
- az iskola zártságának megtartása,
- a vagyonvédelem biztosításának elősegítése,
- annak megakadályozása, hogy az iskola területén illetéktelenek tartózkodjanak
- valamint, hogy az esetleges erőszakos behatolás a szolgálatban lévő portástól elvárható mértékben megelőzhető legyen.

Feladatai:

- A szolgálati helyén, a részére meghatározott időben, a munka ellátására képes állapotban-köteles megjelenni.

- A szolgálatot átadni, ill. átvenni, az előző műszakban történeteket /üzenet, információ, észrevétel, esemény stb./váltótársával megbeszélni.
- Lényeges dolgokat portanaplóba bevezetni, a gondnoknak jelenteni. Ilyen hiányában nemleges jelentést kell a könyvbe írni, és aláírni.
- A teherporta gépkocsibejáró kapuját állandóan csukva kell tartani.
- A területre érkező idegenek be-és kiengedése udvarias tájékoztató és eligazítás után lehetséges, hogy a be és kilépés ellenőrzött legyen.
- A belépő autók forgalmi rendszámát, típusát nyilván kell tartani, és tudni kell azt is, hogy a gépkocsi kihez és milyen célból jött a területre/pl. szerviz, konyha, büfé, gondnokság, műszaki iroda stb./
- Az iskola dolgozói és vendégei a számukra fenntartott parkolóban állíthatják le gépkocsit a délutáni foglalkozásokra jövőket is. / Bejárat Budapesti útról/
- A parkolóban és a teherbejárat előtti közterületen gépkocsit javítani tilos!
Ha a portás ilyet észlel, köteles bejegyezni a portanaplóba és jelenteni a gondnoknak.
- A portahelységben-a tűzvédelmi előírásnak megfelelően- az épület összes kulcsa el van helyezve kulcsos-szekrényekben, illetve a raktárkulcsok borítékba zárva.
- A kulcsokat csak különösen indokolt esetben /pl. tűz, csőtörés, bombariadó, vagy más vészhelyzetben használhatja, illetve adhatja ki használatra. Más esetekben bármely kulcs csak a gondnok engedélyével adható ki.
- Az erre a célra rendszeresített naplóba minden esetben be kell vezetni a kiadás tényét, a kiadás és vissza hozatal időpontját, - és azt a felhasználóval alá kell íratni. Kérem, ügyeljenek arra, hogy a boríték rendesen lezárva, szabályosan aláírva kerüljön vissza a portára.
- A portán lezárt borítékban el van helyezve a vezető beosztású dolgozók lakcíme és telefonszáma. Ezeket, az adatokat csak indokolt esetben használhatja fel a portás.
- **A porta helyiségben a portáson kívül más személy nem tartózkodhat.**
- A portán lévő telefont csak a portás használhatja hivatalos ügyek intézésére.
- Hétvégeken, éjszaka valamint üzemzavar esetén a teherporta telefonkészüléke az iskola telefonközpontjaként működik. Ilyenkor a portás köteles udvarias bejelentkezés után a hívónak a megfelelő információt megadni illetve szükség esetén a 2-es gomb tárcsázásával a vonalat illetékeshez kapcsolni. A telefonkészülékhez közel, jól látható helyen ki kell függeszteni, a tűzoltók, mentők, rendőrség, víz, gáz és elektromos művek telefonszámát.
- A portásnak az épület elrendezését, a tűzcsapok, elektromos gépház, a gázfogadó és a kazánház helyét valamint a riasztóba bekapcsolt helyiségek pozícióját ismerni kell.
- Az épületben a vagyonvédelem szempontjait szolgáló riasztóberendezés működik. A riasztó közvetlenül a rendőrségre is riaszt.
- Munkaidőn túli, illetve munkaszüneti időszakban, engedély hiányában a dolgozót semmilyen indokkal nem szabad beengedni!
- Ellenőrzés céljából a következő személyek léphetnek be munkaidőn túl és munkaszüneti napokon az iskola területére:
igazgató
igazgató helyettes
gondnok
- Ha az iskola területére idegen személy erőszakos módon akar behatolni, azonnal értesíteni kell a rendőrhatalóságot /támadásjelzővel/.
- Sötétedéskor-az udvari világítás, a bejáratok feletti világítás, és az épületekben néhány irányfény felkapcsolása, reggel pedig lekapcsolása a teherportás feladata. Hétvégeken különösen ügyeljenek arra, hogy a villanyok ne égjenek feleslegesen /energiatakarékos-ság/

- Tanítási időszakban a tanulóparkolók kapuit a teherportásnak kell kinyitni hajnalban-és bezárni este későn, amikor már mindenki elment az épületből. Tanítási szünnapokon és hétvégeken a parkolót zárva kell tartani.
- Munkanapokon, a személyportán szolgálatot teljesítő portásnak át kell adni az iskola kulcsait, bekísérni őt az iskolaépületbe.

A teherportás teendője rendkívüli esemény idején:

Áramszünet esetén a tanműhely 4/63-as helyiségében a biztosítékok /APU Kapcsolók/leoldanak. Ha az áramot visszakapcsolja a szolgáltató, az áramszolgáltatás az épületbe automatikusan helyreáll.

Veszély esetén az épület teljes áramtalanítását itt lehet elvégezni.

Tűz észlelése esetén:

A tűzvédelmi utasítás előírásai szerint kell eljárni.

NE feledje!- A könyvtár épület távolabbi sarkánál levő száraz tűzi vízvezeték víz alá helyezése az Ön feladata!

Vízvezeték meghibásodása esetén:

A vízhálózat fő elzárója a teherporta épület mögötti aknában van.

Itt két elzáró található, érthetően feliratozva az egyik a tűzi víz, másik a hálózati víz. Ezeket kell elzárni.

Gázszivárgás, vagy más üzemzavar esetén:

A gáz főelzárók a gázfogadó épületben találhatók/ a konyha, kazánház és portaépület/külön-külön elzárhatók.

Bombariadó esetén:

Abban az esetben, ha a tanulók hazamehetnek - a terület gyorsabb kiürítése céljából a teherportán át is közlekedhetnek.

Amennyiben a hiba a fent leírt módon nem hárítható el, illetve további intézkedésre van szükség értesíteni kell a gondnokot, a igazgatót, vagy helyetteseit.

Általánosságban a portások kötelesek éberesen őrködni az iskola rendjén, az épület épségén, az állami vagyon megőrzésén, a törvényes rendelkezések betartásán.

Minden rendellenességről, szabálytalanságról kötelesek a gondnoknak azonnal jelentést tenni.

A munkavállaló felelőssége

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja

ki.

Munkavállaló kötelessége

Betegség, szabadságolás, vagy más rendkívüli esetben a szolgálatot külön beosztás szerint köteles ellátni.

Vészhelyzet esetén köteles az elhárítási munkát végezni. Váltótársát minden esetben meg kell várni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.

Szolgálati helye: a teherporta épülete és annak közvetlen környezete. Onnan csak nagyon indokolt esetben, rövid időre-előírt feladatainak ellátására távozhat el.

A portaépületben-fokozottan ügyeljen a tisztaságra.

Műszakváltáskor a környezetet tisztán rendezetten, kell átadni a váltótársnak, a személyes dolgok ne maradjanak elől, a szemetes edény kiürítéséről a műszak végén gondoskodjanak.

Feladata a porta közvetlen környékének, rendben tartása/avar, szemét és hó eltakarítás / valamint szolgálat ellátásához szükséges körbejárési úton a járhatóság biztosítása. Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van a szakképző intézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvetem:

Budapest, 20

munkavállaló

22 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Raktáros****Általános rész**

A munkakör megnevezése: **Raktáros**

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szakképző intézményei.

Helyettesítés: Távolléte esetén a gondnok helyettesíti.

Munkaterülete: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:30 - 16:00 óráig
pénteken 7:30 - 13:30 óráig

A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

Iskolai végzettsége: középfokú szakmai képzettség

A munkakör jellemzői

Fő feladata:

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskolájában az iskola szakoktatási és képzési feladatainak ellátásához, valamint a szakmai gyakorlat végzéséhez, a tanműhelyek működéséhez szükséges anyagok tárolásával kapcsolatos feladatok elvégzése, a tanmeneti munkát elősegítő alapanyagok beérkeztetése, az anyagok kivételezése és biztonságos őrzése, valamint a munkavédelmi előírások betartása.

Feladatai:

- Anyagok tárolása

- Az alapanyagok tárolására és megőrzésére biztonságosan zárható raktárhelyiség kulcsa (eredeti példány) a raktáros tulajdonát képezi, ennek másolata a portán lévő tűzkazettában található. Az anyagok helyes tárolása érdekében, a meglévő

állványokon az anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy mind a munkavédelmi, mind a tűzvédelmi előírásokat, valamint az anyagok, készletek áttekintő tárolási követelményeinek eleget tegyen, biztosítva a balesetmentes anyagmozgatást. A felállított polcokon lévő ládákra az anyagnyilvántartó karton sorszáma kerül az áttekinthetőség miatt.

- A kohászati alapanyagok a minőség megjelölésével, gazdaságosan a darabolási lehetőséget figyelembe véve tárolhatók.
- A beérkező anyagokat a raktárosnak csak pontos mennyiségi mérés, számlázás ellenőrzése után szabad átvenni. Az anyag érkezéséről a raktárost előre értesíteni kell.
- A különféle anyagokat fajtánként csoportosítva, sajátosságaiknak megfelelően kell tárolni. Az anyag tároló helyeket úgy kell kialakítani, hogy az ott használt szállítóeszközökkel a tárolt anyagokat kellően megközelíthessék és a rakodás biztonságos legyen.
- Anyagot, szerszámot, a közlekedési utakra még átmenetileg sem szabad lerakniuk illetve a közlekedési útvonalba még átmenetileg sem nyúlhat be. Az anyag tárolására szolgáló állványt csak megfelelő állapotban, és csak arra a teherbírásra szabad igénybe venni, amelyre méretezték. A megengedett terhelést az adott helyen fel kell tüntetni. A közlekedési utakat, ajtókat, a villamos berendezések kapcsolóit, biztosító tábláit és fokozott elosztószekrényeit, a tűzoltó felszereléseket szabadon kell hagyni, még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni, illetve tárolási célra felhasználni. Az anyagokat úgy kell lerakni, tartókra, állványokra helyezni, hogy hozzáéréssel, nekidőléssel ne legyenek feldönthetők.
- Begyűjti és nyilvántartja az intézményben a veszélyes anyagokat, és szabályszerű kezelésükről gondoskodik.

Az áruátvétel

- A kereskedelemből beérkezett anyagokat mennyiségi és minőségi adatok szerint a szállítólevélről, számláról, ill. készpénzjegyről leellenőrzi, átveszi és aláírásával igazolja, majd elsődleges tárolásáról gondoskodik.
- A bevételezési jegy alapján a bevételezett árut ismét ellenőrzi és raktározza, majd az iskolai anyagnyilvántartás szerint rögzíti az adatokat.
- A bevételezési jegy átadása, kézhezvétele után a raktáros a raktári árut a helyi számítógép-nyilvántartásába veszi. Végleges elhelyezést biztosít a különféle anyagnak, alkatrésznek stb.
- A raktárosnak ügyelni kell egyed anyagfélésekre a szállítólevélen lévő mértékegység és a nyilvántartott mértékegység egyezőségére, pl.: kb. mértékegységű olaj beszállításakor X liter nyilvántartással hiányt eredményez. Ilyen esetben a jegyzőkönyv kíséretében átszámítást kell végezni.

Anyagkiadás

- A tisztítószeret a takarítónak negyedévenként, a gondnok utalványozása után,

anyagigénylési jegy alapján adja ki, a tanulócsoporthoz részére, ill. szakmunkásoknak járó tisztítószer szükségletet a műszaki vezető aláírásával kéthavonként, valamint a fődarab felújításához szükséges segédanyagokat programozás szerint adja ki.

A fentieket a szabályszerű kiadás után az anyagnyilvántartó kartonról le kell könyvelni.

- A tanműhelyi folyamatos munka, karbantartási munka gyorsítását segítő havi rezsilapokra kivételezett kis értékű anyagokat felülvizsgál, a műszaki csoportvezető által meggyőződik a folyó munka valódiságáról.
- Oktatási-termelési feladatokhoz szükséges alapanyagokat a munkaprogramnak megfelelően kiállított és szabályszerűen aláírt, anyag-kivitelezési jegyen adhat ki.
- A karbantartási, üzemfenntartási, területre kiadott anyagokat gyűjtőíven rögzíti, amely a gazdaságosság figyelembe vételével, havi rendszerességgel kerül kiírásra. A gyűjtőívre kiadott anyagokra, előzetes vezetői engedély szükséges. Ha a kivételezett anyag nem kerül felhasználásra, úgy az anyagot a raktárnak vissza kell vételeznie. Visszavételezés után az anyagnyilvántartó lapon azonnal át kell vezetni a változást.
- A raktáros a raktárban elhelyezett anyagokért anyagi felelősséggel tartozik. A raktár átadása - átvétele minden esetben átdadó leltár alapján történik meg. A raktáros az évenként kötelező leltározásra előkészíti a raktárát, azaz a kartonkészletével egyeznie kell a valóságos mennyiségekkel.
- A tanulócsoporthoz anyagszükségletének átvételét az anyagbeszerző által szállított anyagok átvételén kívül a raktárhelyiségben csak az oda beosztott dolgozó tartózkodhat.
- A raktár tisztaságáról gondoskodik.
- A raktáros távollétében - rendkívüli esetben - (betegség, szabadság stb.) a tanműhely 3 dolgozójából álló bizottság jelenlétében nyitható ki a raktár.

Anyagmozgatás

(polcokról történő leszedés, raktáron belüli anyagmozgatás)

- Az anyagok kikészítését a tároló polcokról minden esetben előkészítő kocsiba kell végezni.
- Magasabb polcokról minden esetben az erre a célra rendszeresített állványos, rögzíthető létráról végezheti. Kötelező egyéni védőfelszereléseket használni (tenyérvédő, stb.) .
- A raktárba ideiglenesen beosztott dolgozó balesetmentes munkavégzéséért a raktáros felelős.
- A raktár rendjéről és tisztaságáról a raktáros gondoskodik. A raktárban csak az anyagnyilvántartó kartonon szereplő és azzal egyező anyagok tárolhatók.
- Idegen anyagok és a kartontól eltérő darabszámú anyagok tárolása a raktárban **szigorúan tilos!**

Munkavédelmi előírások

- Miután a munkaköréhez tartozó raktárak különféle tűzveszélyességi osztályba vannak besorolva, köteles az adott tűzveszélyességi osztályba sorolás szabályainak megfelelően eljárni. (Anyagok tárolása)
- A különféle anyagokat fajtánként csoportosítva, sajátosságaiknak megfelelően kell tárolni.
- Az anyagtároló helyeket úgy kell kialakítani, hogy az ott használt szállítóeszközökkel a tárolt anyagokat kellően megközelíthessék és a rakodás biztonságos legyen.

Anyagot, szerszámot, a közlekedési utakra még átmenetileg sem szabad lerakni, illetve a közlekedési útvonalba még átmenetileg sem nyúlhat be. A szerszám tárolására szolgáló állványt csak megfelelő állapotban és csak arra a teherbírásra szabad igénybe venni, amelyre méretezték. A megengedett terhelést az adott helyen fel kell tüntetni.

- A közlekedési utakat, ajtókat, a villamos berendezések kapcsolóit, biztosító tábláit és fokozott elosztószekrényeit, a tűzoltó felszereléseket szabadon kell hagyni, még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni, illetve tárolási célra felhasználni.
- Az anyagokat úgy kell lerakni, illetve tartóállványokra helyezni, hogy hozzáféréssel, nekidőléssel ne legyen balesetveszélyes.
- A raktárba ideiglenesen beosztott dolgozó balesetmentes munkavégzéséért a raktáros a felelős.

A munkavállaló felelőssége

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége

Vészhelyzet esetén köteles az elhárítási munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni. Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van a szakképző intézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20 munkavállaló

23 sz. melléklet MINTA a fegyelmi eljárás szabályozásának elkészítéséhez

(forrás: BGSZC 2015. 11. 17.)

Fegyelmi eljárás szabályozásának alapja, törvényi háttere

a 2011. évi CXCV törvény a Köznevelésről,

a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

Fegyelmi jogkör gyakorlója

első fokon: igazgató

másodfokon: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója

Alapelvek

fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál

törekedni kell a fokozatosság elvének betartására

fegyelmi eljárás akkor indítható, ha

a tanuló tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit vétken vagy súlyosan megszegi, különös tekintettel a közveszéllyel való fenyegetés és a demoralizáló és emberi méltóságot, személyiségi jogokat súlyosan sértő viselkedés esetén,

a tanuló elérte az igazgató által kiszabható legmagasabb fokú fegyelmező intézkedést

a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Fegyelmi eljárás megindítása

A kötelezettségszegést követő *három hónapon* belül meg kell indítani és az eljárást - a megindításától számított *harminc napon* belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, Szakképzési munkaszervezős esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Az írásbeli értesítés tartalmazza:

a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölését,

fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,

tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy

a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg,

figyelemfelhívást az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére,

tájékoztatást arról, tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Célja:

Megállapodás létrehozása a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között.

Módja:

Írásban fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás elutasítható: harmadszori kötelességszegés esetén

Az egyeztető eljárás eredménye

írásbeli megállapodás a sérelem orvoslásáról,

fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra való felfüggesztése (bármelyik fél kezdeményezheti). Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha a felek ezt a megállapodásban kikötik.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított *tizenöt napon* belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni.**

Fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meg-

hallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi tárgyalás

Résztvevői: tanuló, kiskorú tanuló szülője, illetve meghatalmazott képviselőik, **legalább háromtagú fegyelmi bizottság** tagjai (a fegyelmi bizottságot az oktatótestület saját tagjai közül választja, ezzel a bizottság a oktatótestület átruházott jogát gyakorolja).

A bizottság tagjait az intézményvezető, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója bízza meg, a bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Nem lehet a bizottság tagja a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

ha szükséges: tanúk, esetleges szakértők, gyermekjóléti szolgálat vagy területileg illetékes családgondozó képviselője

a jegyzőkönyv vezetője

A fegyelmi tárgyalás folyamata

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

körülmények feltárása, amelyek a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szólnak.

határozathozatal

a fegyelmi határozat rendelkező részének és rövid indoklásának szóban történő kihirdetése. (Ha szükséges, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani)

A tanuló és a szülő figyelmének felhívása arra, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a oktatótestület illetve annak átruházott jogát gyakorló fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától / áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba, kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a “eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától”, illetve “kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére *tizenöt napon* belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az “áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A “meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyv tartalma

a tárgyalás helye és ideje,

a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,

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

a tárgyaláson hozott határozat rendelkező része, annak rövid indokolása

A fegyelmi határozat tartalmi és formai elemei

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

indokolás, amely tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

záró rész, amely tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a oktatótestület jár el, a határozatot a oktatótestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatótestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő *hét napon* belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

24 sz. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. • Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák. • Konfliktusok esetén intézményeinkben resztoratív konfliktuskezelésre, mediátori, facilitátori segítség igénybevétele van lehetőség
- Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszokról az intézmény vezetője "Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A "Panaszkezelési szabályzat"-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Egyéb rendelkezések**A szabályzat személyi és térbeli hatálya**

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé teszi, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2026.

napjától hatályos.

igazgató

Hitelesítő

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a oktatótestület 2026. -
n egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve)

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet tagjai 2026. -
n napján megismerték, véleményezték, javaslattevő jogukkal rendelkeztek. (Jelenléti ív mellékelve)

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

SZMSZ

Iratkezelési szabályzat

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt. 65.§)

2013. évi CLXV. törvény panaszokról és közérdekű bejelentésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köz-
nevelési névhasználatról

I. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletéhez