

2026

Szervezeti és Működési Szabályzat



Hatályos: 2026. szeptember 01-től
Iktatószám:

Budapesti Komplex SZC
Erzsébet Királyné
Szépészeti Technikum
1203 Budapest
Kossuth L. u. 35

1 Tartalom

1	Tartalom	2
2	Bevezető rész.....	6
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya, elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága	6
2.2	Jogszabályi háttér	6
2.3	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum SZMSZ.....	7
2.4	SZMSZ hatálya.....	7
2.4.1	Kiterjed.....	7
2.4.2	Előírásai érvényesek.....	7
2.5	Intézményi alapadatok	7
2.6	Az intézmény alaptevékenységei.....	7
2.7	Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
2.7.1	Az iskola vezetői	7
3	A működés rendje.....	11
3.1	Az intézménybe belépés rendje	11
3.1.1	A tanulók fogadásának rendje	11
3.1.2	A tanulók belépésének és iskolában tartózkodásának rendje	11
3.1.3	A vezetők iskolában tartózkodásának rendje	11
3.1.4	Az iskolában dolgozók belépésének és iskolában tartózkodásának rendje.....	12
3.1.5	Oktatók kötött munkaidejére vonatkozó szabályok	12
3.1.6	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	13
3.2	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
3.2.1	Ünnepeink	13
3.2.2	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	14
3.2.3	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	14
3.3	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	15
3.3.1	Dokumentumok nyilvánossága	15
3.3.2	Az érdeklődők tájékoztatásának iskolai rendje a pedagógiai dokumentumokról	15
3.4	Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	15
3.4.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
3.5	A helyiségek, létesítmények, berendezések, eszközök használatának rendje	17
3.5.1	Tantermek használatának rendje	17
3.5.2	A szaktantermek használatának rendje	18
4	A vezetői munka rendje.....	21

4.1	Iskola vezető beosztású alkalmazottai	21
4.1.1	Az igazgató.....	21
4.1.2	Nevelési és tanügyi igazgatóhelyettes.....	24
4.1.3	Közismereti igazgatóhelyettes.....	25
4.1.4	Szakmai igazgatóhelyettes	27
4.1.5	Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes	29
	Technikai dolgozók	31
4.1.6	Műszaki vezető.....	31
4.1.7	Rendszerüzemeltető munkáját segítő (Help Desk-es munkatárs)	32
4.1.8	Iskolatitkár 1.....	32
4.1.9	Iskolatitkár 2.....	33
4.1.10	Titkársági asszisztens	34
4.1.11	Laboráns	35
4.2	Egyéb munkakörök.....	37
4.2.1	Ügyviteli dolgozó 1. (gyermek és ifjúságvédelem).....	37
4.2.2	Oktatástechnikus	38
4.2.3	Könyvtáros asszisztens.....	39
4.2.4	Munkaügyi ügyintéző.....	40
4.2.5	Recepció	41
4.2.6	Gondnok	41
4.2.7	Portások.....	44
4.2.8	Karbantartók.....	46
4.2.9	Takarítók	48
4.3	Oktatók közösségei.....	52
4.3.1	Oktatói testület	52
4.3.2	Nevelő oktató munkát végző dolgozók.....	57
4.4	Tanulók közössége	65
4.5	Képzési tanács	66
4.5.1	A képzési tanács és a vezetők kapcsolattartása	66
4.5.2	Mérés értékelés csoport.....	67
4.6	Kiadmányozás és képviselő szabályai és jogosultságok	68
4.6.1	Kiadmányozás szabályai	68
4.6.2	Az iskola képviselőjére jogosultak.....	68
4.6.3	A bélyegzők használatának rendje	68
4.7	Az iskola szervezeti egységeinek jogosultsága	69
4.7.1	Az oktatói testület jogosultságai	70
4.7.2	A tanulók, ill. a DÖK, és a diák-képviselő jogosultságai	72

4.7.3	A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogai és kötelességei.....	73
4.8	Helyettesítési rend	75
4.8.1	Az igazgató helyettesítése	75
4.8.2	Az igazgatóhelyettesek helyettesítése	75
4.8.3	A nem oktató munkakörben dolgozók munkájának helyettesítése	75
4.9	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	75
4.9.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	76
4.9.2	A tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjed	76
4.9.3	A pedagógiai munka komplex ellenőrzése.....	77
5	A kapcsolattartás rendje	77
5.1	Belső kapcsolattartás rendje	77
5.1.1	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 77	
5.1.2	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	78
5.1.3	Szakmai munkacsoportok együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	79
5.1.4	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	79
5.1.5	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	79
5.2	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	80
5.2.1	Az iskola kapcsolatrendszere	80
5.2.2	A kapcsolattartás formája, módja, területei.....	80
6	Eljárásrendek.....	82
6.1	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	82
6.2	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	83
6.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	84
6.4	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	92
6.4.2	Múzeum, színház, tárlat stb. látogatások.....	93
6.4.3	Mindennapi testedzés	94
6.5	Szociális támogatás odaítélésének rendje.....	94
6.5.1	Az ingyenes tankönyvellátás, tankönyvtámogatás	94
6.5.2	A szociális és normatív támogatás rendje	94
6.5.3	A tandíj és térítési díj mértéke, csökkentése	94
6.6	Juttatások és kedvezmények a szakképzési résztvevő tanulók képzésében	97
6.7	Egyéb eljárások az iskola működésében	99
6.7.1	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	99

6.7.2	A munkaruha kihordási idejének tisztán tartásának szabályozása jogosultság feltétele	99
6.7.3	Telefon kódok használatának rendje	99
6.7.4	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	99
6.7.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	100
6.7.2	Az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	100
7	Záró rendelkezések.....	101
7.1	Az SZMSZ hatálybalépése	101
7.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	102
1.1	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	103
8	Mellékletek.....	105
8.1	1. sz. melléklet Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata.....	105
8.2	2. sz. melléklet Iskolai könyvtár szabályzata	105
8.3	3. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat.....	105
8.4	4. számú melléklet: Minőségirányítási rendszer.....	105
8.5	5. számú melléklet: Oktatói munkakörre vonatkozó részletes szabályok	105

2 Bevezető rész

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya, elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működését, belső és külső kapcsolatait, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Megalkotása a Kormány a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 123. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi tanulójára, továbbá az intézmény területén tartózkodó törvényes képviselőkre, és minden olyan személyre, aki az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, vagy azzal kapcsolatba kerül. Az SzMSz-t a szakképző intézmény vezetője készíti el, a oktatói testület fogadja el, majd a szakképzési centrum jóváhagyásával és jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Elfogadása és módosítása a szülői munkacsoport, képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével történik. Az SzMSz, az intézmény pedagógiai programja, házi rendje az intézmény honlapján és munkaidőben a titkárságon megtekinthető.

A törvényi változások függvényében az intézmény igazgatójának felelőssége a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.

2.2 Jogszabályi háttér

- A Kormány 293/2023 (VII.6) Korm. rendelete a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet – módosításokról
- 2023. évi XXXIII. törvény a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvénymódosításokról
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2.3 Budapesti Komplex Szakképzési Centrum SZMSZ

1.sz. melléklet Budapesti Komplex Szakképzési Centrum SZMSZ

2.4 SZMSZ hatálya

2.4.1 Kiterjed

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézményben dolgozókra, tanulóira/képzésben résztvevőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

2.4.2 Előírásai érvényesek

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

2.5 Intézményi alapadatok

Az alábbi adatok az intézmény Alapító Okiratában foglaltakkal megegyeznek.

- Az intézmény pontos megnevezése:
- Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Erzsébet Királyné Szépészeti Technikum
- Költségvetési szerv: 1211 Budapest, Tanműhely köz 7.
- Az intézmény alapítója, fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)
székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.
- Középirányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal; 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- Az intézmény Telephelye:
- Levélcím: 1203 Budapest, Kossuth Lajos u. 35.
- Telefon: 283-02-03
- Külső tanműhelye: BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola/Kozmetika tanműhely (Erzsébet Királyné Szépészeti Technikum tanműhelye)
1149 Budapest, Várna utca 21/b
- Az intézmény típusa: Technikum, lásd Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- Az intézmény beiskolázási területe: Budapest, Pest megye

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény vezetője /igazgatója/, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó

2.6 Az intézmény alaptevékenységei

Hatályos Alapító okirat alapján

2.7 Az intézmény szervezeti felépítése

2.7.1 Az iskola vezetői

- Igazgató
- Nevelési és tanügyi igazgatóhelyettes
- Közismereti igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes

Az iskola vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a oktatói testület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, az intézményműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, közismereti igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelős a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért.

Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az iskola vezetősége kéthetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

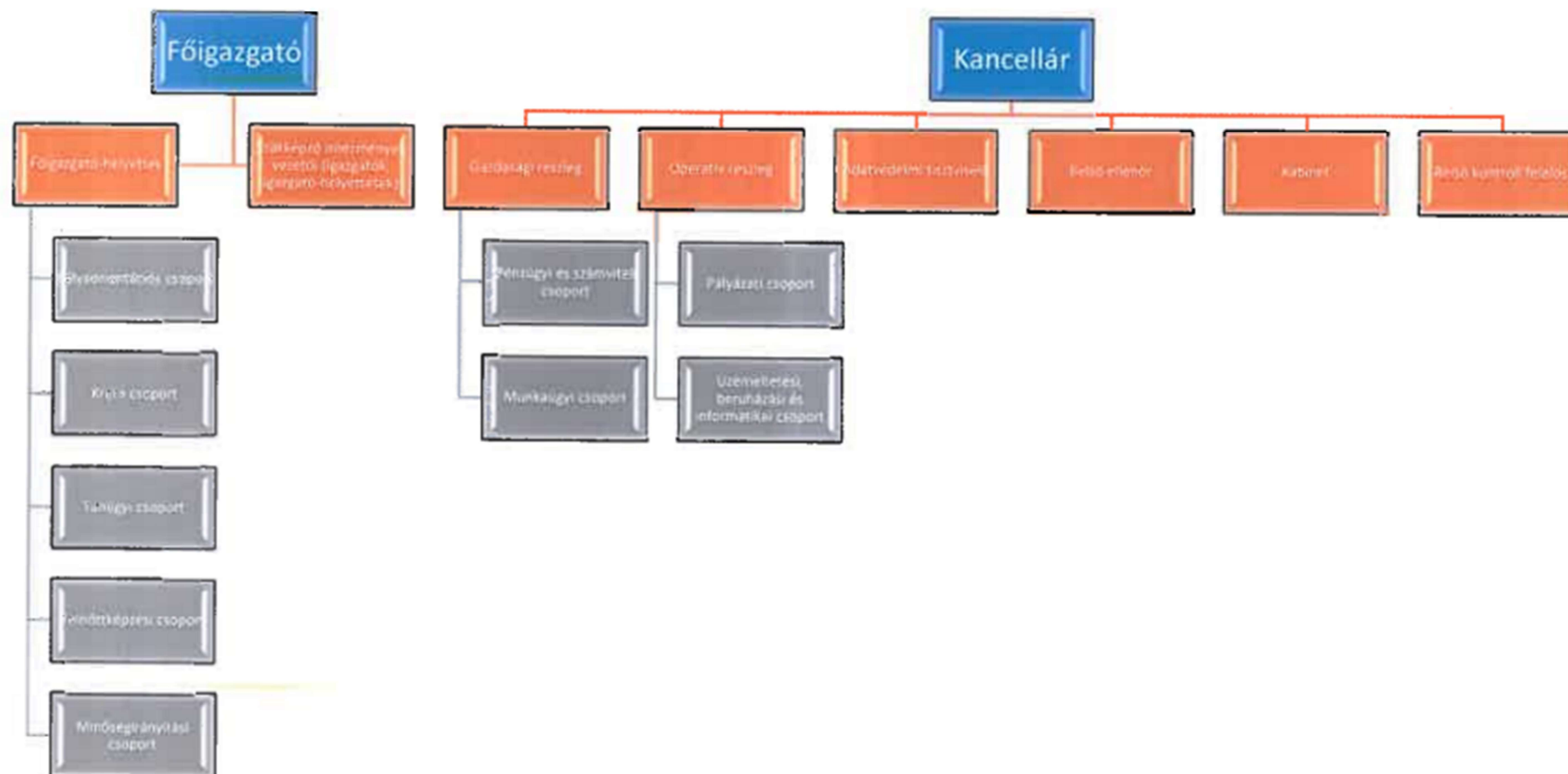
Az igazgatóhelyettesek vezetői munkájukat az igazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, az abban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek. Ezen felül segítik az igazgatót az évközben felmerülő feladatok megoldásában. Közvetlenül irányítják az alkalmazottak munkáját.

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés előkészítése, a végrehajtás megvitatása, az oktatói testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítása. Véleményüket, utasításaikat egymással és az igazgatóval összehangolják, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzési tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé. Az iskolát az igazgató eseti felkérése alapján egyes ügyekben és rendezvényeken képviselik.

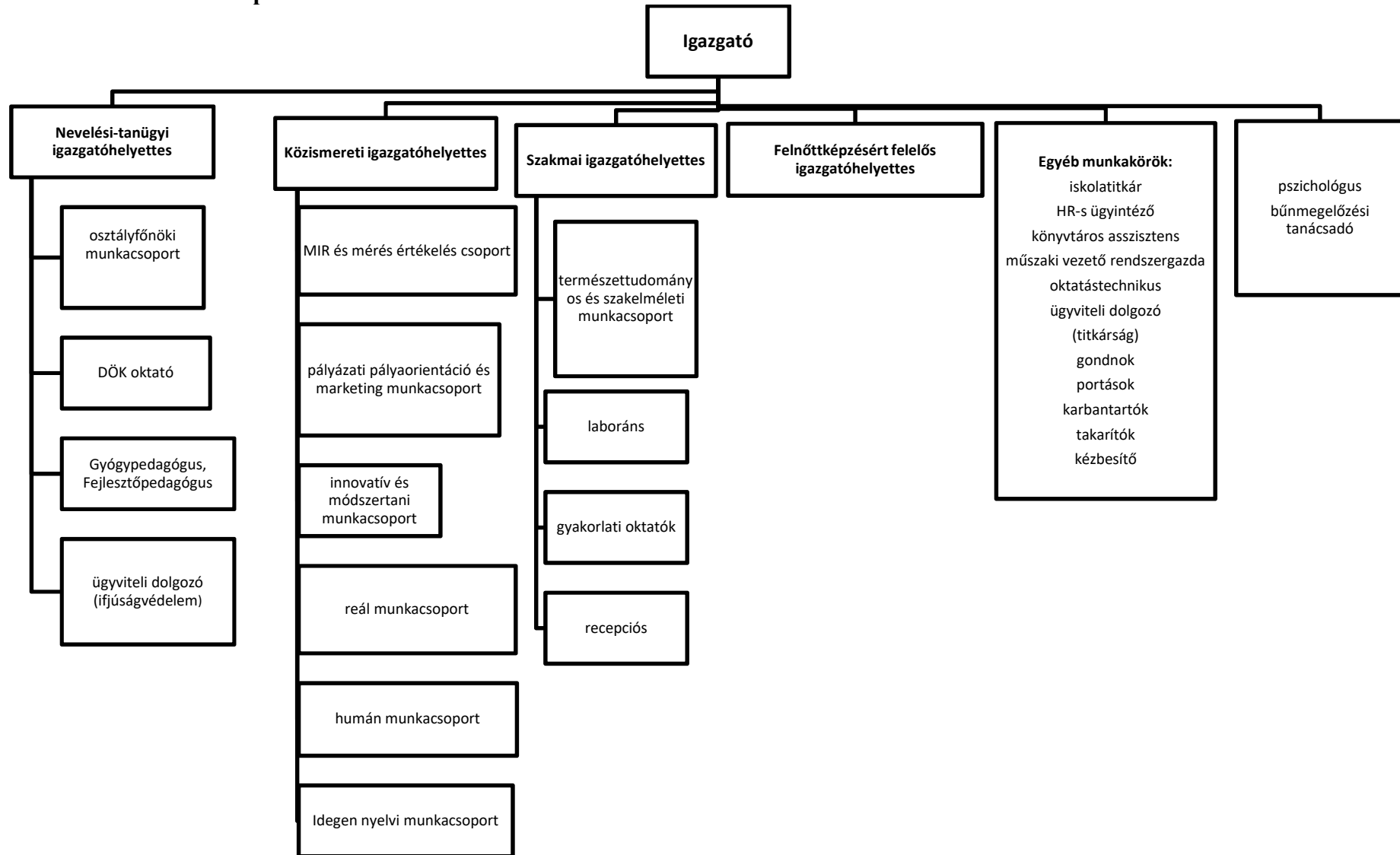
Az igazgató az igazgatóhelyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum szervezeti felépítése:

1. függelék: A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



Az iskola szervezeti felépítése



3 A működés rendje

3.1 Az intézménybe belépés rendje

3.1.1 A tanulók fogadásának rendje

Az oktatás az iskola épületében, a sportudvaron, a tanműhelyekben, az oktatókabinetben, valamint a gazdálkodó szervezetek telephelyein folyik.

Az intézmény szorgalmi időben, tanítási napokon 6:00-tól 22:00-ig tart nyitva. Az ettől az időponttól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezheti.

A tanítási órák nappali oktatás esetén lehetőség szerint 8:00 – 15:30-ig, iskolarendszerű felnőttképzés esetén 16:00 – 21:45-ig tartanak.

A tanműhelyben reggel lehetőség szerint 7 órától – 20 óráig folyik oktatás.

Az elméleti órák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 percesek, kivétel a 9:40-9:55-ig és a 12:30-12:50-ig tartó szünet. A csengetési rendet a házirend részletesen tartalmazza. A gyakorlati oktatás az oktató kabinetekben, tanműhelyekben, illetve egyedi munkahelyeken folyik. Oktatott szakmáink jellegéből adódóan a gyakorlati oktatás kétműszakos. A gyakorlati oktatás 6:00-22:00 óráig szervezhető, amelynek időtartama kiskorú tanuló esetén a napi 7, nagykorú tanulónál a 8 órát nem haladhatja meg. A gyakorlati képzésben egy tanítási óra 45 perc. A gyakorlati képzést szervezőnek a tanuló számára, naponta 20 perc szünetet kell biztosítania, amelynek időpontját a munkahely rendjéhez kell igazítani. Az iskola adottságai miatt azonban az egyes osztályok elméleti óráinak kezdése eltérő lehet.

Órákat összevonni csak az ügyeletes vezető engedélyével lehet. Az óráközi szüneteket megrövidíteni nem lehet.

Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes oktatók biztosítják. Az oktatók ügyeleti rendjét az igazgató hagyja jóvá.

Az iskolában folyó oktató munka zavartalanságáért az órarendi beosztás alapján az ügyeletes vezető felelős. A váratlanul, aznap hiányzó oktató óráinak átcsoportosításáról, a helyettesítés megszervezéséről az adott munkacsoport-vezető bevonásával az ügyeletes vezető gondoskodik. Több napig távollévő oktató helyettesítésére a munkacsoport tesz javaslatot, amelyet az igazgató hagy jóvá. A helyettesítés biztosításának érdekében a távolmaradást /annak okának megjelölésével/ telefonon minden dolgozónak kötelessége mielőbb bejelenteni az ügyeletes vezetőnek.

A tanítás zavartalansága érdekében az oktatót, a tanulókat az óráról kihívni, tanulót/képzésben résztvevőt kiküldeni, vagy az órát más módon zavarni nem lehet. Rendkívüli esetben azonban az ügyeletes vezető kivételt tehet. Pl. igazgatói körlevél felolvasása.

Az iskolából tanulót elengedni csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető írásos engedélyével lehet. Tanórát, iskolai gyakorlati foglalkozást az iskolai dolgozókon kívül idegen személy csak az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével látogathat.

3.1.2 A tanulók belépésének és iskolában tartózkodásának rendje

A tanulók az iskolában 6:45-től a tanítás végéig, külön engedéllyel tovább is tartózkodhatnak. Engedély kiadására az iskolavezetőség tagjai illetékesek. Az iskola reggel 7 órától 8 óráig oktatói ügyeletet biztosít, 7:45-ig a tanulók csak földszinten tartózkodhatnak.

A tanulók az iskolába diákigazolvánnyal léphetnek be, melyet az ügyeletes oktatónak, 7:45 után a portásnak be kell mutatni.

Oktatói felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat az épületben.

3.1.3 A vezetők iskolában tartózkodásának rendje

Munkanapokon napi és műszakváltásban a kijelölt ügyeletes vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Az ügyeleti rendet minden évben írásban rögzítjük. Az ügyeletes vezető napi munkáját akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt helyettes vezető látja el.

Tartós távollét esetén történő helyettesítésnél leírtak szerint kell eljárni. A vezetők napi munkaideje 8 óra, amelyet általában az iskolában töltenek. Ettől eltérni csak az igazgató tudomásával lehet. Amennyiben a vezető munkáját iskolán kívül látja el, a titkárságon meghagyja tartózkodásának helyét.

3.1.4 Az iskolában dolgozók belépésének és iskolában tartózkodásának rendje

Munkanapokon az iskola dolgozói 6:30-21:00 óráig tartózkodhatnak az iskolában. Egyéb időpontokra igazgatói írásos engedélyt kell kérni. Az engedélyt a portán le kell adni. Engedély nélkül a portás senkit nem engedhet be az iskolába.

Dolgozóink az Iskola épületébe minden be és kilépéskor kötelesek a mágneskártyát használni. A beléptető rendszer az iskola bejáratánál található.

3.1.4.1 Beléptető mágnes kártya használatának rendje

A mágneskártyák kiadásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, és nyilvántartást vezet. A kártyákhoz tartozó kódokat is a gazdasági ügyintéző kezeli. Az elveszett illetve az új mágneskártyákról írásbeli nyilvántartást kell vezetni.

Az első kiadott kártyák ingyenesek, a hiány pótlása, vagy megrongálódott kártya cseréje esetén 1000 - Ft-ot kell fizetni. (ez az ár változhat az infláció és egyéb áremelkedések miatt).

A mágneskártyát elvesztő személy kártérítési felelősségét a Kártérítési Szabályzat alapján kell megállapítani. A kártya elvesztését, megsemmisülését vagy használatra részben vagy egészében alkalmatlanná válását a kártya birtokosának haladéktalanul jelentenie kell.

A kártyát másnak átadni, a kártyáról másolatot készíteni vagy készíttetni tilos!

Kilépő dolgozónak, vagy aki kártyával rendelkezik, a jogviszony megszűnésekor a mágneskártyát vissza kell szolgáltatnia.

A mágneskártyák és a hozzá tartozó szoftver kezelésével foglalkozó dolgozók: gazdasági összekötő, rendszergazda. A dolgozók teljes titoktartási kötelezettséget vállalnak az adatok védelmében, az intézmény Adatvédelmi szabályzata alapján.

Rendkívüli események kezelése: bombariadó, tűzriadó, áramszünet stb. esetén a kártya használata nem szükséges.

Amennyiben a dolgozónál nincs mágneskártya (otthon felejt, stb.) belépéskor, és távozáskor köteles bejelenteni a gazdasági összekötőnek. A beléptető mágneskártya kiváltja az iskolán belül ellátott feladat időtartamára és jelölésére alkalmazott jelenléti ívet, melyet törvény ír elő.

3.1.5 Oktatók kötött munkaidejére vonatkozó szabályok

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 135.§ rendelkezik: Az oktató a tanévre 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 elrendelhető kötelező foglalkozások, a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Részletes szabályozás: lásd 8.5 melléklet.

A kötött munkaidő alatt az intézményben kell tartózkodni:

1. oktatással lekötött munkaidőben (teljes munkaidős heti 22,4 óra, részmunkaidős esetén az időarányos része),
2. oktatással le nem kötött munkaidő fennmaradó részében,
 - a munkáltató által elrendelt feladatok elvégzésekor,
 - az éves munkatervben szereplő feladatok megvalósításakor,
 - közvetlen jellegénél fogva az alábbi esetekben:
 - heti egy órát meghaladó részében a tanulók oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása (DÖK),
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - az oktatói testület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,
 - a munkacsoport-vezetés heti két órát meghaladó része,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás,
 - a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.

3.1.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

A portás az iskolába belépő idegen(ek) nevét, a belépés dátumát, időpontját a formanyomtatványra felírja, a keresett ügyintézőt telefonon értesíti. Távozáskor a formanyomtatványt (az ügyintéző kézjeggyével és időpont megjelölésével) elkéri és összegyűjti, amelyet az iskola vezetősége bármikor ellenőrizhet. A portás telefonon értesíti azt az iskolai dolgozót, akihez a vendég megy, és csak ezután engedi be. Idegenek a tantermekbe, tanműhelybe csak igazgatói engedéllyel léphetnek be.

3.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, új közösségek formálására szolgálnak.

3.2.1 Ünnepeink

Kiemelt ünnepeink: február 25., március 15., április 16., június 4. és október 23. megünneplésének módját tanévenként az iskolai munkatervben rögzítjük. A főrendező az

ünnepély műsorának összeállításáért, a műsor betanításáért felelős. A műsor helyének biztosítása, kellékek beszerzése, működtetése a műsor szervező munkacsoport vezetőjének feladata. Az ünnepélyt a nemzeti ünnepeket megelőző napokban tartjuk. Munkatervben határozzuk meg, hogy az ünnepély napja tanítás nélküli munkanap-e.

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepellyel kezdjük és fejezzük be az iskolaévet.

Évfordulókon megemlékezésre az iskolai faliújság és az iskolarádió áll rendelkezésre. /pl.: október 6.-a; nemzeti nagyjaink születési évforduló, haláluk évfordulója, stb./

Névadónkról minden évben 3 napos ünnepségsorozattal emlékezünk meg.

A karácsony előtti utolsó osztályfőnöki órákon, vagy az utolsó tanítási napon osztálykeretek között ünnepi műsort állítunk össze. Advent első vasárnapjáig koszorút helyezünk el az iskola folyosóján, az utolsó héten karácsony előtt karácsonyfát állítunk.

Az osztályok karácsonyi ünnepi műsorainak összeállításáért az osztályfőnök és az osztály diákbizottság felelős, az adventi koszorú elhelyezése, a karácsonyfa állítása a gondnok feladata.

3.2.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyeken az iskola tanulói fehér felsőben és sötét szoknyában, illetve sötét nadrágban jelennek meg.

3.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az új hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a törvényes képviselőket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület munkatervében határozza meg

A hagyományápolás érvényesülhet:

- az intézmény jelképének használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképének, a tanulók viseletének, egyéb külső jegyeknek, mint a hagyomány ápolásának használata:

Megnevezés	Leírás
iskolazászló	tanévnyitó, Erzsébet – Napok, szalagavató, ballagás, tanévzáró

az intézmény logója Sisy – sziluett	dokumentumokon, iskolaújságon, meghívókon
ünnepi viselet	iskolai ünnepélyek és versenyek

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- a tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély,
- Erzsébet Napok rendezvénysorozat,
- gólya-avató vidám iskolanap,
- szalagavató bál, ballagás
- tantárgyi és szakmai gyakorlati versenyek,
- sportversenyek (pl. a Kihívás Napja stb.)

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van iskolarádió műsorának szerkesztésére, a diákönkormányzatot segítő oktató irányításával.

3.3 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

3.3.1 Dokumentumok nyilvánossága

Dokumentum megnevezése	Nyilvánosságra hozatal	Dokumentum hozzáférhetősége
SzMSz	Összrendelkezői értekezlet	Könyvtár, Internet, Tanári, KIR
Szakmai Program	Tanestületi értekezlet	Könyvtár, Internet, Igazgatóhelyettesek, SzIR
Házirend	Tanestületi értekezlet	Könyvtár, Internet, Igazgatóhelyettesek, SzIR
Alapító okirat	Összrendelkezői értekezlet	Titkárság, SzIR
Minőség irányítási rendszer	Összrendelkezői értekezlet	Könyvtár, Internet, Igazgatóhelyettesek

3.3.2 Az érdeklődők tájékoztatásának iskolai rendje a pedagógiai dokumentumokról

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az iskolavezetőség tagjaitól az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi és tagintézmény-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve tagintézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- titkárságán,
- könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az iskolavezetés tagjainál, valamint az iskola honlapján: www.sisy.hu.

3.4 Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

3.4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladata. Az iskolaorvosi szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököket ő tájékoztatja.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, és a védőoltások időpontját az iskola osztályonként úgy szervezi, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve csak tanítás előtt vagy után vegye igénybe a tanulókat.

Az érvényes jogszabályoknak megfelelően a 9 – 13. évfolyamosok szervezett formában fél/évenként fogászati szűrésen vesznek részt. Az szakképzésben résztvevő tanulók diákigazolványuk bemutatásával önállóan vehetik igénybe a kerületi iskolafogászatot.

Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

3.4.1.1 Testnevelés felmentések, gyógytestnevelés

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat, amelyet az igazgatónak v. megbízottjának le kell adni. Az igazgató v. megbízottja a felmentés alapján határozatot hoz és beírja az e-krétába. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő oktatónak is átadni.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat vagy az órarendben rögzítjük, vagy gondoskodunk arról, hogy a tanuló iskolán kívül gyógytestnevelés foglalkozásokon vegyen részt.

3.4.1.2 Egészségügyi felvilágosítás

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

3.4.1.3 Végzős tanulók egészségügyi törzslapja

A végzős tanulók egészségügyi törzslapját az iskolaorvosi rendelőben tárolják. Másik tanintézmény orvosának írásbeli kérelmére, elküldi az iskola orvosa.

3.4.1.4 Új szakképzésben részt vevő tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálata

A szakképzésben résztvevő új tanulók felvételéhez egészségügyi alkalmassági vizsgálat szükséges. Az alkalmassági vizsgálatokat az iskolaorvos végzi. A vizsgálatokhoz szükséges kartonokat az iskola állítja ki. A vizsgálat időpontjának megkérése a szakmai igazgatóhelyettes feladata. Az egészségügyi kartonok összegyűjtése, osztályonkénti csoportosítása az védőnő feladata.

Tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálata: a 9-13. évfolyamon és a felmenő szakképző évfolyamon a tanulók minden évben felülvizsgálaton vesznek részt a vizsgálat megszervezéséért a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes a felelős.

3.4.1.5 Az iskola dolgozóinak egészségügyi ellátása, szűrővizsgálatok, egészségügyi könyv

Az iskola dolgozóit üzemorvosi ellátásban részesítjük. Az üzemorvos a tanév folyamán a tanév rendjében meghatározottak szerint havonta rendel.

3.5 A helyiségek, létesítmények, berendezések, eszközök használatának rendje

A tanulóknak és az iskola dolgozóinak mindenkor be kell tartaniuk az iskola belső rendjére vonatkozó szabályokat, az iskola Munka és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat, a baleset-megelőzéssel kapcsolatos intézkedéseket. Óvják a helyiségek, berendezési és felszerelési tárgyak, eszközök épségét, a rendet és a tisztaságot. A leírtak elmulasztása rendbontásnak, fegyelmi vétségnek minősül.

Vagyonvédelmi szempontból az iskola bejáratí ajtaját zárva tartjuk.

A titkárság géptermében csak a titkárság dolgozói tartózkodhatnak. Berendezéseit csak az iskolatitkár, vezetőség illetve a tanügyi adminisztrátor használhatják.

Az iskola dolgozóinak joga, az iskola nyitvatartási rendjének megfelelően a munkakörük ellátásához szükséges létesítmények használata. A tantermekhez kulcsot biztosítunk.

Az oktatástechnikus által tanórára bevitt informatikai eszközért az igénylő-használó oktatója felel.

3.5.1 Tantermek használatának rendje

Az általános tantermek az órák közötti szünetekben nyitva maradnak, és a tanulók - az órarendjük szerint következő tanterembe tartózkodhatnak.

A hetesek felelősek a rend megőrzéséért.

Ha a tanterembe érkező hetes (illetve az osztály) bármilyen rendellenességet, rendetlenséget észlel (szemét, összefirkált padok stb.), ezt azonnal bevezeti a tantermi füzetbe, és a folyósóügyeletes oktató dátumozva aláírja.

Továbbra is tilos a tanteremben:

- a konnektorokat használni (pl. telefontöltésre, kivétel a KIP órák),
- hangoskodni, kulturálatlanul viselkedni,
- a nyitott ablakokból az utcára kiabálni, kint levővel beszélgetni, az ablakba „kiülni”,
- „szomszédolni” (aki másik teremben tartózkodó diákkal akar beszélgetni, az a folyosón tegye),
- bármely olyan tevékenységet végezni, ami veszélyes, piszkos, bűdös, ártalmas, zavaró jellegű.

A mindenkori hetesek felelősek a rend megtartásáért. Amennyiben mindkét hetes hiányzik, a névsorban utánuk következő kettő (esetleg a következő kettő) veszi át ezt a feladatot. Ha a hetesek nem tudják egyedül megoldani a felmerülő problémát, a folyósóügyeletes oktatónak vagy ügyeletes vezetőnek kötelesek **azonnal** szólni.

Amennyiben az osztály tagjai a fentieket nem tartják be, tőlük a tanteremben való tartózkodás joga a szünetekben – minden további figyelmeztetés nélkül, meghatározott időre vagy akár az egész tanévre - megvonható.

Nyitvatartási időn kívül az iskolában vagy a tanműhelyekben tartózkodni csak az igazgató írásos engedélyével lehet. /kivétel a porta és a takarítók/

A nyitvatartási idő letelte után a portás meggyőződik a helyiségek lezárásáról, az ablakok, villanykapcsolók állapotáról, és bekapcsolja a riasztórendszert. Minden rendellenességet jelent a gondnoknak, a portán lévő e célra fenntartott füzetben, írásban. A gondnok, ha szükséges, tájékoztatja a gazdasági vezetőt vagy az igazgatót intézkedés megtétele miatt.

Az egyes helyiségekből a másikba berendezést, eszközt átvinni csak a gondnok engedélyével lehet.

Az épületből bármit kivinni csak az anyagi felelősség vállalása mellett, igazgatói engedéllyel, szállítólevéllel lehet, amelyet a gondnok állít ki. A szállítólevelet a portán le kell adni.

Az oktatói testület tagjai csak a tanáriban elhelyezett telefont használhatják. A titkársági irodában, portán telefonálni vezetői engedéllyel lehet. Az irodába belépni, ott tartózkodni csak a hivatalos nyitvatartási időben lehet.

Ha a dolgozó munka jogviszonya megszűnik az iskolában, az utolsó munkanapig köteles a számára biztosított munkaeszközöket, kulcsokat, bélyegzőt, vagyontárgyakat

visszaszolgáltatni, melyről jegyzőkönyv készül. Ha az átvett vagyontárgyakat elvesztette, vagy nem tudja visszaadni, térítési díjat kell fizetnie a jogszabályban meghatározott összegben.

3.5.2 A szaktantermek használatának rendje

Általános szabály, hogy a szaktantermek használatához a helyiség felelősének előzetes hozzájárulása szükséges. A használónak az esetleges károkért felelősséget kell vállalnia.

Az egyes tantermek berendezéseit leltárba vesszük.

Védő, óvó intézkedések

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Általános szabályok:

- A tanuló, munkavállaló csak olyan tevékenységet folytathat, amellyel megbízzák, és amelyhez a szükséges munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik.
- Az iskola területén tilos minden olyan tevékenység, amely a biztonságos munkavégzést zavarja.
- Munkahelyen a megfelelő ruházatot kell viselni, gépeknél, fizikai munkánál gyűrű, műköröm, karkötő, karóra viselete tilos!
- Munkahelyen szeszes italt, drogot fogyasztani, ittasan megjelenni tilos!
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó rendeletek betartása kötelező!
- Tilos az ajtókat, közlekedési utakat eltorlaszolni!
- A munkaeszközt munkakezdés előtt meg kell vizsgálni. Csak kifogástalan munkaeszközzel szabad munkát végezni.
- Elektromos készüléket, berendezést csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat.
- Gépeket csak az előírásoknak megfelelő védőberendezéssel ellátva szabad használni. Ezeket eltávolítani, kiiktatni tilos!
- A munkavállaló csak olyan munkát végezhet, amelyre képesítése feljogosítja.
- A szakoktató a tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Tanulókat csak tantervi feladatok elvégzésével szabad foglalkoztatni.

Testnevelés óra:

- A testnevelő oktató köteles az óra anyagának balesetelhárítási részét ismertetni.
- Az oktató legyen figyelemmel a tanulók nemére, életkorára, egészségi állapotára, fejlettségére.
- A mászórudakat, köteleket, gyűrűket és egyéb tornaszereket az óra megkezdése előtt ellenőrizni kell. Csak kifogástalan állapotú tornaszerek, eszközök használhatók.
- A tanulók öltözete a gyakorlatnak és az időjárásnak megfelelő legyen, a testnevelés órán az ékszereket le kell venni és a műköröm viselete nem megengedett a balesetveszély miatt.
- Baleset esetén a testnevelő köteles azonnal jelenteni azt az ügyeletes vezetőnek, és baleseti jegyzőkönyvet felvenni.

Elméleti oktatás:

- Kísérleteket csak a oktató jelenlétében lehet végezni.
- A kémia szertárban méregkönyv vezetése kötelező!
- Az ablakon kihajolni, bármit kidobálni tilos!
- Az oktatás befejeztével gondoskodni kell az áramtalanításról, tűzbiztonságról.

3.5.2.1 A dolgozók feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, és a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatják.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-krétába be kell jegyezni. Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat, valamint a műszaki ellenőrzést a gondnokkal együttműködve a BKSZC által megbízott személyek látják el.
- Iskolaorvos Munkáját az iskola vezetőjével egyeztetve külön jogszabály alapján végzi.
 - Kérésre egészségügyi előadást tart, elvégzi az elsősegélynyújtók képzését.
 - Ellenőrzi a szociális helyiségek higiéniás állapotát, valamint a mentő- és elsősegélynyújtó felszereléseket.
 - Elvégzi a tanulók alkalmassági vizsgálatait.
- Iskolatitkár
 - Vezeti a baleseti naplót tanulóbaleseteknél.

- Gondnok
 - Vezeti a baleseti naplót munkabaleseteknél.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- az iskola igazgatója intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló törvényes képviselőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- az iskola igazgatója a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, értesítenie kell az iskolai védőnőt, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanuló balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának, vagy az ügyeletes vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

4 A vezetői munka rendje

4.1 Iskola vezető beosztású alkalmazottai

4.1.1 Az igazgató

(magasabb vezető beosztású munkavállaló)

Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézményszervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – és a hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését;
20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkacsoport, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést;
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszernaprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatban ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. főigazgató egyetértésével – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.
44. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
45. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért
46. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését,

47. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

12.1. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.
8. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről és a teljesítés nyilvántartásáról.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

4.1.2 Nevelési és tanügyi igazgatóhelyettes (vezető beosztású munkavállaló)

Az igazgató és a közismereti igazgatóhelyettes távolléte esetén megbízott hatáskörrel és felelősséggel helyettesíti. Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Feladatai:

- az iskola nevelési feladatainak irányítása,
- az iskola tanügyi munkájának irányítása,
- évente felülvizsgálja az óraterveket a szakmai igazgatóhelyetttel együtt
- elkészíti a tantárgyfelosztást
- ellenőrzi az órarendet,
- a tanuló nyilvántartás naprakész vezetését irányítja,
- az oktatói testület hiányzásainak, helyettesítésének, ügyeleteinek regisztrálása, túlóra elszámolása,
- évente felülvizsgálja a Szakmai Programot, a Házi rendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot az érdekeltek bevonásával,
- jogszabályok figyelése, követése, naprakész ismerete, alkalmazása,
- tanulók szociális juttatásának elbírálása a DÖK segítségével,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztő és gyógypedagógus munkájának koordinálása, ellenőrzése
- e-Kréta, duális kréta.

Elkészíti, előkészíti:

- félévkor és év végén a munkaterületéhez tartozó jelentéseket, elemző értékeléseket,
- a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét,
- a javaslatokat az irányításához tartozó dolgozók minőségi munkavégzésének elismeréséhez /béremeléséhez, jutalmazásához/, az esetleges minősítéseket, a felelősségre vonások anyagát. Szóbeli és írásbeli figyelmeztetések kiadására jogosult,
- az éves ellenőrzési terv eredményeiről, gondjairól, problémáiról az igazgató vagy az oktatói testület által jelzett időpontban és helyen számol be,
- az osztályok kialakítását,
- a statisztikai adatszolgáltatást, adatszolgáltatásokat,
- a kollégiumi, nevelőotthoni elhelyezést igénylő tanulók jegyzékét, gondoskodik azok elhelyezéséről, rendezi a velük kapcsolatos esetleges problémákat az osztályfőnökök és a gyermek és ifjúság védelmi felelős bevonásával,
- koordinálja a tanulók térítési és tandíjait a gazdasági ügyintéző bevonásával
- a szakmai programot, annak módosítását, az osztályfőnökök, a diákönkormányzatot segítő oktató, iskola pszichológus rendszeres továbbképzését a munkacsoportok bevonásával.
- pályaválasztási programokat,
- a 9., 1/13. osztályosok beiskolázását.

Szervezi és irányítja:

- segíti beosztottjai munkáját szóbeli és írásbeli tájékoztatással,
- a szaktanácsadók, szakértők munkáját,
- az iskolai ünnepélyeket,
- az ifjúságvédelmet,

- a szülői szervezet munkáját,
- a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül az iskolai diákönkormányzatot,
- iskolai gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus munkáját.

Gondoskodik:

- az osztályfőnöki munka ellenőrzéséről, a szülői szervezetek, a diákönkormányzat működéséről,
- a tanórán kívüli foglalkozások megtartásáról,
- az ügyeletek megszervezéséről, a tanórán kívüli programok megtartásáról, a tanulók jutalmazásáról,
- ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.

Ellenőrzi:

- e-Kréta, duális kréta vezetését,
- a teljes tanügyi dokumentációt,
- az iskolai tanulói nyilvántartás vezetését,
- az iskola nyertes pályázatainak megvalósítását a hozzátartozó területen
- a tanulói fegyelmi eljárásokat,
- ügyeleti beosztása szerint az iskola napi tevékenységét.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- nevelési tanácsadóval,
- Kormányhivatallal,
- Nemzeti Munkaügyi Hivatallal,
- Oktatási Hivatallal
- a tanulók egészségügyi ellátását biztosító intézményekkel.

Segítséget nyújt:

- a munkaterületéhez tartozó beosztottak munkájához szóbeli, írásbeli tájékoztatással,
- a szakértők, szaktanácsadók munkájához,
- a pályázatok elkészítéséhez,
- az iskola MIR, minőségellenőrzési csoport munkájához.

Ellátja:

- az iskola munkavédelmi szabályzatában a rá eső feladatokat.

4.1.3 Közismereti igazgatóhelyettes

(vezető beosztású munkavállaló)

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, akit távolléte esetén teljes hatáskörrel és felelősséggel helyettesít. A nevelési-tanügyi igazgatóhelyettes távolléte esetén megbízott hatáskörrel és felelősséggel helyettesít. Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Feladatai:

- vezeti és irányítja a szakképző 9-13 évfolyamok közismereti tantárgyainak oktatását,
- az iskola közismereti, valamint a osztályfőnöki munkacsoport munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében,
- az oktatástechnikus munkaköri feladatainak irányítása, ellenőrzése,
- jogszabályok naprakész ismerete, alkalmazása,
- az érettségi dokumentációk összegyűjtése, rendszerezése, tovább küldése,
- MIR működtetése, MIR csoportok irányítása,
- pályázatok koordinálása, szervezése,
- iskolai külső és belső (bemeneti, kimeneti mérések, kompetencia...) mérések szervezése, lebonyolítása.

Elkészíti, előkészíti:

- félévkor és év végén a munkaterületéhez tartozó jelentéseket, elemző értékeléseket,
- az oktatói testületi értekezleteknek a közismereti tantárgyak elméleti anyagát,
- a közismereti tantárgyakat tanítók továbbképzési ütemtervét,
- a javaslatokat az irányítása alá tartozó dolgozók minőségi munkavégzésének elismeréséhez /béremeléséhez, jutalmazásához/, az esetleges minősítéseket, a felelősségre vonások anyagát. Szóbeli és írásbeli figyelmeztetések kiadására jogosult,
- a közismereti tankönyvrendelésre a javaslatot,
- közreműködik a szakmai program, annak módosításának, vázlatának kidolgozásában,
- a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét,
- a közismereti tantárgyakat oktatók, könyvtáros továbbképzését a munkacsoportok bevonásával
- az iskolai pályázatokat,
- pályaválasztási programokat
- beiskolázás előkészítését.

Szervezi és irányítja:

- a közismereti tantárgyak oktatását,
- külső és belső mérések irányítása, szervezése,
- a tantárgyakat oktatók továbbképzését,
- a munkaköréhez tartozó szertárak, szaktantermek tárgyi feltételeinek fejlesztését,
- a közismereti felzárkóztató foglalkozásokat, a tehetséggondozást a tanulók közismereti versenyeit,
- a tanulmányi versenyeket,
- az érettségi vizsgákat,
- az iskolai kulturális és sportversenyeket,
- beiskolázás előkészítését.

Gondoskodik:

- a közismereti tantárgyi versenyek megszervezéséről,
- ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról,
- a munkaterületéhez tartozó közismereti tantárgyakat oktatók munkafeltételeiről,
- a közismereti szertárak, a könyvtár fejlesztéséről.

Ellenőrzi:

- a közismereti tantárgyakat oktatók munkáját,
- az érettségi vizsgára való felkészítést,
- a közismereti versenyeket és a versenyekre való felkészítést,
- külső- és belső mérések eredményei,
- ügyeleti beosztása szerint az iskola napi tevékenységét.

Kapcsolatot tart:

- a szakmai és érdekvédelmi képviselőkkel,
- a fenntartóval,
- a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal,
- az Oktatási Hivatallal
- keresi az új kapcsolatok kialakításának lehetőségeit.

Segítséget nyújt:

- a munkaterületéhez tartozó beosztottak munkájához szóbeli, írásbeli tájékoztatással,
- a szakértők, szaktanácsadók munkájához,
- a statisztikai adatok szolgáltatásához,
- a pályázatok elkészítéséhez, megvalósításához.

4.1.4 Szakmai igazgatóhelyettes

(vezető beosztású munkavállaló)

Az igazgató és a felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes távolléte esetén megbízott hatáskörrel és felelősséggel helyettesíti. Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Feladatai

- vezeti és irányítja a technikumi évfolyamok ágazati és szakirányú oktatás tantárgyait a 9-13 valamint az 1/13-14. évfolyamokon,
- az iskolai természettudományos és szakmai munkacsoport (elméleti és gyakorlati) munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a gyakorlati oktatás szervezése a Kreatív ÁKK és duális partnerek bevonásával,
- közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében,
- jogszabályok naprakész ismerete, alkalmazása,
- a munka és balesetvédelmi megbízott, valamint vegyi anyag és méregfelelős (laboráns) tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- munkáltatói értekezletet tart,
- részt vesz az iskola szakmai pályázatainak előkészítésében,
- kapcsolatot tart azokkal a cégekkel, duális képzőhelyekkel, amelyekkel az iskola kapcsolatban áll,
- félévkor és évvégén a munkaterülethez tartozó jelentések, elemző értékelések elkészítése,
- esetenként adatszolgáltatást végez,
- a szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása 2027. december 31-ig,
- ágazati alapvizsga, iskolai mérések (szakirányú oktatás) megszervezése, lebonyolítása,
- a szakmai vizsga előtti 5 napos beforgatás megszervezése, lebonyolítása,

- együttműködés a műszaki vezetővel.

Elkészíti, előkészíti:

- félévkor és év végén a munkaterületéhez tartozó jelentéseket, elemző értékeléseket,
- az oktatói testületi értekezleteknek a fodrász, kozmetikus technikus, kéz-és körömkosmetikus technikus szakképzéssel kapcsolatos anyagokat,
- a szakirányú oktatás tantárgyait tanítók továbbképzési ütemtervét,
- a javaslatokat az irányítása alá tartozó dolgozók minőségi munkavégzésének elismeréséhez /béremeléséhez, jutalmazásához/, az esetleges minősítéseket, a felelősségre vonások anyagát. Szóbeli és írásbeli figyelmeztetések kiadására jogosult,
- a szakmai tankönyvrendelésre a javaslatot,
- közreműködik a szakmai program, annak módosításának, vázlatának kidolgozásában,
- a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét,
- az iskola nyertes pályázatainak megvalósítását a hozzá tartozó területen
- a 9, 1/13. osztályosok beiskolázását, foglalkoztatás- egészségügyi alkalmassági vizsgálatát az iskolatitkárral és az iskola egészségügyi szolgálattal,
- szakképzési munkaszerződéseket,
- mesterváltást, tanműhelybe való felvételét.

Szervezi és irányítja:

- a szakmai vizsgákat 2027.12.31-ig,
- a pályaválasztási programokat, a beiskolázás előkészítését,
- az ágazati- és szakirányú oktatását,
- beiskolázás előkészítését,
- a szakmai felzárkóztató foglalkozásokat, szakköröket,
- oktatók továbbképzését,
- szakképző évfolyamokat (ágazati- és szakirányú oktatást) és a támogatott felnőttképzést,
- a munkaköréhez tartozó szertárak, szaktantermek, tanműhelyek tárgyi feltételeinek fejlesztését,
- a szakoktatók órabeosztását, a tanműhelyes tanulók műszakbeosztását,
- az iskolai szakmai gyakorlatokat, a rövid ciklusú (nyári egybefüggő szakmai gyakorlat) és a szakirányú oktatás időtartalmára vonatkozó szakképzési munkaszerződéseket.

Gondoskodik:

- a szaktantermek és tanműhelyek működési feltételeinek kialakításáról, fejlesztéséről,
- a szakmai vizsgák tárgyi és személyi feltételeiről 2027.12.31-ig,
- az ágazati vizsgák és az iskolai mérések (képzési programban szereplő köztes vizsgák) megszervezéséről,
- szakmai versenyek megszervezéséről (OSZTV...),
- a szakmai képzésben résztvevők osztályba sorolásáról,
- a tanulók jutalmazásáról,
- a munkaterületéhez tartozó oktatók munkafeltételeiről.

Ellenőrzi:

- a szakmai oktatók munkáját,
- az ágazati alapoktatást és a szakirányú oktatást, valamint a támogatott felnőttképzést,
- a szakmai vizsgákat tartalmi szempontból, a vizsgáztatók munkáját, adminisztrációját,

- a versenyeket és a versenyekre való felkészítést,
- ügyeleti beosztása szerint az iskola napi tevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról,
- foglalkoztatás- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezését.

Kapcsolatot tart:

- a képzésben résztvevő munkáltatókkal, szakmai és érdekvédelmi képviselőkkel,
- a fenntartóval,
- a hazai és külföldi gyártókkal,
- az NSZFH-val, MKIK-val és a BKIK-val,
- keresi az új kapcsolatok kialakításának lehetőségeit.

Segítséget nyújt:

- a munkaterületéhez tartozó beosztottak munkájához szóbeli, írásbeli tájékoztatással,
- iskola MIR működtetésében,
- a szakértők, szaktanácsadók munkájához,
- a statisztikai adatok szolgáltatásához,
- a szakmai pályázatok elkészítéséhez, megvalósításához.

4.1.5 Felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes

(vezető beosztású munkavállaló)

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén megbízott hatáskörrel és felelősséggel helyettesít. Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Feladatai:

- az iskola felnőttképzési tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése, értékelése,
- Program követelmények (támogatott és önköltséges), valamint egyéb felnőttképzési tanfolyamok szervezése, lebonyolítása, lehetőség szerint a Kreatív ÁKK és duális partnerek bevonásával;
- felnőttképzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, felnőttképzési tanfolyamok szervezése, lebonyolítása,
- Képzési programok, felnőttképzési szerződések elkészítése, engedélyeztetése,
- e-Kréta, f-Kréta, FAR és egyéb felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztráció,
- kapcsolatot tart a cégekkel, duális képzőhelyekkel, amelyek a felnőttképzésben részt vesznek,
- közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében, felnőttképzési tevékenységek megvalósításában,
- jogszabályok naprakész ismerete, alkalmazása,
- félévkor és évvégén a munkaterületéhez tartozó jelentések, elemző értékelések elkészítése,
- esetenként adatszolgáltatást végez,
- részt vesz az iskola szakmai pályázatainak előkészítésében,
- kamarai duális képzőhelyek ellenőrzése, minősítésében való részvétel,
- iskolai marketing beiskolázás, felnőttképzés.

Elkészíti, előkészíti:

- félévkor és év végén a munkaterületéhez tartozó jelentéseket, elemző értékeléseket,

- tanműhelyi műszakbeosztást (szakoktatók, tanulók)
- a javaslatokat az irányítása alá tartozó dolgozók minőségi munkavégzésének elismeréséhez /béremeléséhez, jutalmazásához/, az esetleges minősítéseket, a felelősségre vonások anyagát. Szóbeli és írásbeli figyelmeztetések kiadására jogosult,
- közreműködik a képzési programok elkészítésében, módosításában, vázlatának kidolgozásában,
- a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.
- az iskola nyertes pályázatainak megvalósítását a hozzá tartozó területen,
- felnőttképzési szerződések elkészítése, nyilvántartása,
- az oktatói teljesítményértékelés, minősítés.

Szervezi és irányítja:

- a felnőttképzést érintő pályaválasztási programokat, a beiskolázás előkészítését,
- felnőttképzési tevékenységet, tanfolyamokat,
- a felnőttképzési tanfolyamok órabeosztását, a képzésben részt vevők műszakbeosztását,
- szakmai egészségügyi vizsgálatokat, szakmai vizsgára bocsájtáshoz szükséges tevékenységeket
- marketing munkacsoportvezetővel iskolai marketinget..

Gondoskodik:

- a felnőttképzési tanfolyamok, Pk-s képzések indításáról, megszervezéséről.
- a felnőttképzési szerződésben szereplő vizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról, annak személyi, tárgyi feltételeiről.
- ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról,
- beiskolázással, felnőttképzéssel kapcsolatos marketing anyagok elkészítéséről, közzétételéről.

Ellenőrzi:

- a felnőttképzésben részt vevő oktatók munkáját, adminisztrációját, minőségét,
- a szakképző évfolyamon fizetős Pk-s felnőttképzést,
- ügyeleti beosztása szerint az iskola napi tevékenységét.
- foglalkoztatás- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok meglétét.

Kapcsolatot tart:

- a képzésben résztvevő oktatókkal, munkáltatókkal, szakmai és érdekvédelmi képviselőkkel,
- a fenntartóval,
- a hazai és külföldi gyártókkal,
- centrum felnőttképzési referensével, marketing referenseivel.

Segítséget nyújt:

- a munkaterületéhez tartozó beosztottak munkájához szóbeli, írásbeli tájékoztatással,
- a statisztikai adatok szolgáltatásához,
- iskolai MIR működtetésében,
- a szakértők, szaktanácsadók munkájához,
- a szakmai pályázatok elkészítéséhez, megvalósításához.

Technikai dolgozók

4.1.6 Műszaki vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese az igazgató.

A vásárolt szakmai anyagok számítógépes nyilvántartása, ellenőrzi a beérkező anyag számlákat, szállítóleveleket, a készletekről anyag- és értéknylvántartást vezet, számítógépen vezeti a bevételezést, havonta az iskolai tanműhely gyakorlati oktatásához szükséges anyagok megrendelésének előkészítése a szakoktató kollégákkal egyeztetve, figyelemmel kíséri a tanműhely által a szolgáltatás alkalmával felhasznált anyagokat, negyedévenként leltár egyeztet, a szakmai anyagok naprakész nyilvántartása, egyeztetése a szakoktatókkal, szükséges anyagrendeléseket bonyolít le, kezeli a kézi raktár. Segíti a szakoktatók munkáját a szakmai versenyek és bemutatók szervezésében és lebonyolításában, anyagok rendelésének előkészítésében, a gyakorlati oktatás technikai és tárgyi feltételek biztosítása, biztonságtechnikai szempontoknak megfelelő környezet kialakítása az iskolai tanműhelyekben, a tanműhelyi munka- és balesetvédelmi szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, javaslatot tesz a tanműhely műszaki feltételeinek fejlesztésére, részt vesz az iskola szakmai pályázatainak előkészítésében, kapcsolatot tart azokkal a cégekkel, amelyekkel az iskola üzleti kapcsolatban áll, javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére, esetenként adatszolgáltatást végez. Együttműködés a gyakorlati oktatásvezetővel, a tanműhelyek működési feltételeinek kialakításáról, fejlesztéséről, a gyakorlati vizsgák tárgyi feltételeiről, a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyag- és eszközrendelésről. Félévkor és évvégén a munkaterületéhez tartozó jelentések, elemző értékelések elkészítése, a tanműhelyi munka- és balesetvédelmi szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetéséről intézkedik.

Óraadók és felnőttképzésben oktatók :

- szerződések előkészítése,
- drive felületre feltöltése,
- engedély után, aláírásokra előkészítése
- YappDo rendszerbe feltöltése
- havi teljesítés igazolások aláírásra előkészítése, számlák begyűjtése, beküldetése

Ágazati és szakmai vizsgák:

- szerződések előkészítése,
- teljesítés igazolások aláírásra előkészítése, számlák begyűjtése, beküldetése

Terembérlés, egyéb szolgáltatások:

- szerződések előkészítése,
- engedélyezés után aláírásra előkészítése, beküldés
- kapcsolattartás a bérlővel
- bérleménnyel kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatok ellátása
- teljesítés igazolások aláírásra előkészítése
- e-Kréta intézményi teremkoordinációs feladatok ellátása

Intézményi beszerzések / A Centrum beszerzési szabályzata szerint/:

- igénybejelentő kitöltése
- árajánlatok bekérése

- megrendelés
- számla bekérés, szerződés kísérő lapok elkészítése aláíratásra, beküldés

Leltár:

- Intézményi leltár előkészítése,
- kapcsolódó dokumentumok kezelése
- fizikai közreműködés a leltározásban
- kapcsolattartás a Centrum leltárfelelőseivel.

4.1.7 Rendszerüzemeltető munkáját segítő (Help Desk-es munkatárs)

- Kapcsolatot tart a rendszerüzemeltetőkkel, az azonnali kiszállást nem igénylő problémákat elhárítja
- Segíti a rendszerüzemeltető munkáját
- Kezeli az iskolai leltárt, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Karbantartja, kezeli az az E-Krétát.
- Teams jogosultságokat kiadja.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.
- Kialakítja a publikálási jogosultságot.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkacsoportok és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Biztosítja a webszerver folyamatos működését.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Beszámol az igazgatónak az elvégzett munkákról, féléves, évvégi beszámoló keretében.

4.1.8 Iskolatitkár 1.

Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával végzi.

Heti munkaideje: 40 óra.

Feladatai:

- beírási napló naprakész vezetése (tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése), és a KIR rendszerbe, e-krétába történő feltöltése,
- naprakész tanulói létszámnnyilvántartás,
- törzslapok előkészítése, jogszabálynak megfelelő kezelése
- a felvett tanulók egészségügyi, pályaalakmassági adatlapjának biztosítása, az adatlapok kezelése,
- az osztálynévsorok elkészítése,
- a beiratkozás előkészítése,
- törzslapok és egyéb oktatói munkához szükséges űrlapok, nyomtatványok beszerzése, előkészítése,
- e-krétában vezeti a tanulók adatait, gondviselő, osztályok adatait (osztályok névsora, csoport névsorok, oktató-csoport összerendelések) tanulói jogviszonyokat (tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás), félévi, évvégi zárás ellenőrzése, dokumentumok készítése.

- okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése és irattározása,
- a beiskolázásra jelentkezők tájékoztatása az iskola lehetőségeiről,
- a beiskolázási jelentkezési lapok kezelése, a tanulók értesítése, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése,
- iskolalátogatási, árvaellátási, családi pótlék igazolások kiadása,
- baleseti napló vezetése, baleseti jegyzőkönyv készítése
- a tanulók különféle napi ügyeinek intézése időhatárok között,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák alapján,
- a KIR rendszer folyamatos kezelése, központi üzenetek figyelemmel kísérése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és előírás szerinti őrzése,
- tanulói azonosító és TAJ, TASZ számok naprakész nyilvántartása és a változások határidőre történő jelentése,
- adatszolgáltatás, statisztikák,
- BKSZC iskolatitkári levelezés folyamatos nyomon-követése, ügyintézése
- telefonos tájékoztatás, körtelefon továbbítása,
- kapcsolattartás az üzemorvossal,
- felnőttképzésben részt vevő, valamint a tandíjfizetésre kötelezett tanulók nyilvántartása, és erről az igazgató tájékoztatása,
- protokolláris kötelezettség, vendégek fogadása, ellátása, a protokoll-lista frissítése,
- kézbesítő munkájának irányítása,
- ügyviteli dolgozó munkáját ellenőrzi, hiányzása esetén helyettesíti,
- az iskolatitkár 2. hiányzása esetén helyettesíti azt.

4.1.9 Iskolatitkár 2

Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladatai:

- az ügyviteli feladatok ellátása, a határidők pontos betartása,
- távolsági telefonhívások és távirat feladások nyilvántartása,
- a beiskolázásra jelentkezők tájékoztatása az iskola lehetőségeiről,
- a beiskolázási jelentkezési lapok kezelése, a tanulók értesítése, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése,
- a felvett tanulók egészségügyi, pályaalkalmassági adatlapjának biztosítása, az adatlapok kezelése,
- az osztálynévsorok elkészítése,
- a beiratkozás előkészítése,
- iskolai alapidokumentumok (szakmai program, SZMSZ, házirend őrzése, irattározása)
- iskolalátogatási, árvaellátási, családi pótlék igazolások kiadása,
- diákigazolvány OKTIG rendszerben történő vezetése és adminisztrációja
- a szakmai vizsgával kapcsolatos nyomtatványok előkészítése, értesítések megírása,
- bizonyítvány másodlatok, törzslap másolatok készítése, kiadása, nyilvántartása,
- bizonyítványok nyilvántartása
- segít a statisztikák elkészítésében

- gondoskodik az elsősegélyláda feltöltéséről,
- végrehajtja az iskolavezetés külön utasításait,
- a számítógépes adatbázis létrehozása, karbantartása, vezetők részére adatok szolgáltatása,
- adatszolgáltatás pályázati anyaghoz, illetve a pályázati anyag végleges formába rendezése,
- színes fénymásolatok készítése, vezetői kérésre, engedélyezéssel,
- telefonos tájékoztatás, körtelefon továbbítása,
- felnőttképzés adminisztrációs feladatainak ellátása.
- az iskolatitkár távolléte esetén a (szabadság, betegség stb.) teljes felelősséggel helyettesíti,
- gondoskodik az állaspályázatok adminisztrációjáról, meghirdetéséről, időpontokat egyeztet, értesítéseket küld,
- irodai ügyfélfogadás idején az ügyfelek ügyeit intézi,
- KIR- pályakövetési rendszerének vezetése
- iskolai, oktatói testületi, osztályozó értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák alapján,
- igazgatói beszámolók, félévi, év végi statisztikák elkészítése, összesítése, véglegesítése
- Europass bizonyítványok nyilvántartása, kiadása
- munkáltatói névsorok naprakész vezetése,
- protokolláris kötelezettség, vendégek fogadása, ellátása, a protokoll-lista frissítése,
- az iskolatitkár 1. hiányzása esetén helyettesíti azt.

4.1.10 Titkársági asszisztens

Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladatai:

- az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása,
- határidős feladatok számítógépes nyilvántartása és számontartása,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák alapján,
- közreműködik az igazgató és igazgató-helyettesek időbeosztásának szervezésében, és számon tartja azt, jelzi a határidős feladatokat,
- érkező posta, iskolai levelezés nyomon követése, iktatása, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- protokolláris kötelezettség, vendégek fogadása, ellátása, a protokoll-lista frissítése,
- fénymásolatok készítése, vezetői kérésre, engedélyezéssel,
- telefonos tájékoztatás, körtelefon továbbítása,
- gondoskodik az állaspályázatok adminisztrációjáról, időpontokat egyeztet, értesítéseket küld,
- a kimenő levelek előkészítése,
- postai nyilvántartás, postabélyeg felhasználásának pontos vezetése, napi rendszerességgel a postai kézbesítés intézése.
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek levelezését segíti, bonyolítja,

- vezeti a tanulószerveződések, együttműködési megállapodások, tanulói munka szerveződések nyilvántartását,
- tanműhelyes tanulók nyilvántartása,
- a felnőttképzési tanfolyamok meghirdetésével, megszervezésével kapcsolatban együttműködik az igazgatóval, szakmai egyeztetést folytat a szakmai igazgatóhelyetttessel.
- a felnőttképzés szervezése,
- akkreditációs felnőttképzési nyilvántartás és egyéb dokumentumok nyilvántartását végzi, azokat felülvizsgálja, és szükség szerint érvényesíti,
- előkészíti és elkészíti szükség szerint az új felnőttképzési dokumentumokat,
- részt vesz az iskola PR tevékenységében,
- megjelenteti az iskola reklámjait,
- részt vesz az iskolai rendezvényeken és felnőttképzési rendezvényeken egyaránt,
- a felnőttképzési lehetőségek bővítéséhez új szakmai programok akkreditációjának előkészítése,
- a tanfolyamok személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása az iskolai humánerőforrás és infrastruktúra felhasználásával,
- vizsgaadminisztrációs dokumentumok, nyomtatványok, vizsgajelentések vezetése, nyilvántartása, rendelése.

Elkészíti és/vagy előkészíti:

- a felnőttképzésben részt vevő oktatók és szakoktatók továbbképzési ütemtervét,
- a felnőttképzés zavartalan működéséhez az anyag- és eszközrendelést,
- felnőttképzési éves ellenőrzési tervet,
- az előzetes kalkulációt a felnőttképzési tanfolyamokhoz és az elszámolásokhoz,
- a felnőttképzési szerveződések és a hozzátartozó adminisztrációt.

4.1.11 Laboráns

Közvetlen felettese: szakmai igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

A Szakmai Programban az iskola profiljának megfelelően kiemelt szerepet kapnak a kémia és biológia órák, valamint a szakképzési évfolyamokon az alkalmazott biológia, alkalmazott kémia és laboratóriumi ismeretek tantárgyak. A laboratóriumban a felhasználandó anyagok nyilvántartások vezetéséhez (mérlegkönyv), szükséges anyagok és eszközök beszerzéséhez szakképzett munkatársra van szükség, aki egyben segíti a tanórai kísérletek stb. előkészítését is.

Laboránsi feladatai:

- ellenőrzi és biztosítja a laboratóriumi munkahely elektromos ellátottságát, a vegyifűlkék működőképességét,
- feladatát a munkahelyi ügyviteli rend személyekre vonatkozó előírásai szerint végzi,
- feladatát a technológiákból adódó higiéniai szabályok (előírások) szerint végzi,
- előkészíti és biztosítja a vizsgálatokhoz szükséges reagenseket,
- tanulói mérésekkel oldatokat, sorozatokat készít,
- szakmai számításokat végez (oldalkészítés, pH),
- előkészíti a vizsgálatokhoz szükséges mintákat, alpanyanyagokat, segédanyagokat,

- elvégzi a szükséges vizsgálatokat,
- méri a minták fizikai jellemzőit,
- szükség esetén osztályozza a mintákat szemcseméret, szín, súly, víztartalom szerint,
- optikai vizsgálatokat végez,
- elvégzi a minták gravimetriai vizsgálatait, trimetriai vizsgálatait, a szükséges műszeres analitikai vizsgálatokat,
- beállítja a reakciók paramétereit,
- végrehajtja az előírt vegyipari műveleteket,
- megtisztítja a kinyert terméket a receptúra szerint,
- meghatározza a vizsgálati mintákban előforduló környezetkárosító anyagokat,
- betartja és felügyeli a foglalkozás-egészségügyi, munkabiztonsági, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat,
- meggyőződik a biztonsági/mentesítő berendezés működőképességéről,
- amennyiben rendkívüli helyzeteket észlel, kezel, szükség esetén részt vesz azok elhárításában,
- vészhelyzetben intézkedik a felügyelete alá tartozó termelő rendszer vagy gépek biztonságos leállításáról, közreműködik a biztonsági és vagyonvédelmi intézkedési terv végrehajtásában,
- értesítést és információt nyújt a vészhelyzet körülményeiről,
- szükség esetén alkalmazza a korszerű elsősegélynyújtás gyakorlatát,
- biológia kémia, laboratóriumi gyakorlat és „kozmetikumok előállítása” tantárgyak tanórai óráinak előkészítésében való részvétel, önálló előkészítés a szaktárgyú igények szerint, az órák utáni rend visszaállítása,
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz), a munkacsoport-vezetőkkel (természettudományi és szakelméleti),
- a szaktárgyi érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz),
- tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv) előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítása,
- a szertárak (biológia, kémia labor) rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel,
- szemléltető anyagok (fóliák, táblázatok) készítése a fenti tárgyakhoz, igény szerint,
- a méregkönyv naprakész vezetése, a vegyszerek előírásnak megfelelő tárolása, selejtezése, megsemmisítéséről való gondoskodás,
- javaslattevés az eszközök fejlesztésére, karbantartására,
- a számítógépes nyilvántartás naprakész vezetése.

Egyéb feladatai:

- részt vesz az iskola oktató-nevelő munkájában, valamint azokon az értekezleteken is, ahol észrevételeivel, véleményével segítheti ezt a munkát, vagy az ott elhangzottakat hasznosítani tudja munkájában. (Ezekről előzetesen tájékoztatást kap.)
- munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan ehhez alkalmazkodik,
- tanítási szünetekben az oktatók és az iskolavezetés igénye szerint, vagy végezetlen munka esetén köteles az iskolában tartózkodni,
- fokozatosan figyel a baleset- és munkavédelmi szabályok betartására és betarttatására,
- leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök kezelésével kapcsolatban.

4.2 Egyéb munkakörök

4.2.1 Ügyviteli dolgozó 1. (gyermek és ifjúságvédelem)

Közvetlen felettese: nevelési és tanügyi igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Feladata:

- napi kapcsolattartás az osztályfőnökökkel a problémás tanulók feltérképezéséről és segítségük lehetőségeiről,
- innovatív, módszertani, marketing, pályaorientáció és beiskolázási munkacsoport munkájának segítése,
- környezettanulmányt készít,
- javaslatot tesz a szociális segélyek odaítélésére,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulókkal igény szerint foglalkozik,
- heti fogadóóráján az öt felkereső tanulók rendelkezésére áll,
- részt vesz az oktatói értekezleteken;
- felméri és nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókat az újonnan belépő osztályoknál (okt. 30.), a többi osztályt folyamatosan figyelemmel kíséri,
- tanköteles tanulók igazolatlan hiányzásával kapcsolatos iratokat az igazgató aláírásával– az osztályfőnökkel egyeztetve – nyilvántartja, és továbbítja a törvényi előírásoknak megfelelően,
- az önkormányzatok által adott szociális támogatásokról szóló értesítések nyilvántartása. Rászorulóknak figyelmének felhívása a támogatási lehetőségekre.
- Ifjúságvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítése, részvétel a megvalósítás folyamatában (drogprevenció, dohányzás, AIDS, stb.)
- együttműködés a könyvtári asszisztenssel (tankönyvosztás,...)
- részt vesz az iskolai mérések lebonyolításában;
- részt vesz az iskola munkatervében szereplő feladatokban (tanulók kísérése, mérések elemzése, tanulói felügyelet,...), amivel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízzák;
- Igazgatótól illetve igazgatóhelyettesektől kapott egyéb adminisztrációs feladatok ellátása;
- az iskolai rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz (ballagás; szakmai est; szalagavató; Erzsébet napok;.....)

Közvetlen kapcsolatot alakít ki:

a gyámhatóságokkal, kollégiumokkal, rendőrséggel, a védőnővel, az egészségileg hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók érdekében az iskolaorvossal, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Figyelemmel kíséri:

- az iskola ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályokat, rendelkezéseket,
- az ifjúság körében jelentkező problémákat. Pl. drogveszély, deviáns viselkedés, káros ideológiák megjelenése stb.
- fokozott figyelemmel kíséri a fegyelmi büntetésben részesült tanulókat.

Képviseli:

- a tanulók érdekeit a fegyelmi eljárások során, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére.

Döntésre előkészíti:

- az iskola éves munkatervének ifjúságvédelmi részét.
- Félévkor és év végén írásban tájékoztatja az iskola vezetését, munkájának eredményességéről, és a felmerülő problémákról, javaslatot tesz a hiányzások megszüntetésére. Felkérésre beszámol az oktatói testületnek munkájáról.

A pedagógiai asszisztens (ifjúságvédelmi felelős) a munkaköri leírásban foglaltak megvalósulásáért, a tanulókkal kapcsolatos adatok védelméért, a titoktartási kötelezettség megtartása mellett felel.

4.2.2 Oktatástechnikus

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Elsőrendű feladata az iskolai rendezvényeken illetve az iskolai kiállításokon a technika, kivetítés, hangosítás biztosítása, valamint ezeknek az eseményeknek a rögzítése, archiválása. Ezen feladatai ellátása során szorosan együttműködik az oktatókkal és az iskolai rendezvények szervezőivel.

- Munkáját önállóan, az igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- A tanórákon az oktatók igényeinek megfelelően biztosítja az audiovizuális és informatikai eszközöket,
- Feladata a helyi videó vetítések igény szerinti technikai segítése, lebonyolítása, segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt az oktatóknak az audiovizuális és számítástechnikai eszközök kezelésében.
- Rendszerezi az iskola életével kapcsolatos anyagokat és szükségszerűen fejleszti azt.
- Félévente felméri a munkacsoportok igényeit, szükség esetén felvételeket készít a TV nem jogdíjas műsoraiból,
- Rendszeres kapcsolatot tart más, hasonló profilú szakképző intézmény stúdiójával.
- Elkészíti az iskola audiovizuális eszközeinek fejlesztési tervét, minden évben szeptember 30-ig, figyelembe véve az iskola költségvetésének lehetőségeit.
- Gondoskodik a tantermekben elhelyezett audiovizuális eszközök folyamatos karbantartásáról.
- Számba veszi, nyilvántartja, kezeli a munkaköréhez kapcsolódó (AV) eszközöket. (Írásvetítők, projektorok, televíziók, rádiók, erősítők, hangszórók, stb.)
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél munkavédelmi oktatást tart.
- Az iskolavezetésnek minden év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz selejtezésre. Az oktatók, munkacsoport vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Az iskolai ünnepélyeken, tanítási órákon vagy az iskola tanulóinak közreműködésével tartott rendezvényeken - előre megbeszélt időpontban - köteles megjelenni és azokon video- és fényképfelvételeket készíteni, hangosítást biztosítani, igény szerint a takarékosági szempontok szem előtt tartásával.

- A tanulói közösségek – riporterek, zenekarok – technikai eszközökkel való ellátását segíti, az iskolai eszközök szakszerű használatát biztosítja számukra, az iskola épületén belül, igazgatói engedéllyel.
- Biztosítja az iskolarádió működésének technikai feltételeit.
- Igazgatói utasításra multimédiás prezentációkat, videofilmet készít.
- Bekapcsolódik az iskola pályaaorientációs és marketing tevékenységébe, videófilmeket, reklámanyagokat készít;
- Az iskolát érintő rendezvényeken videót, fotókat készít, melyeket rendszerez, szöveges és képes beszámolót készít, amelyet az iskola népszerűsítésére felhasználhatjuk a honlapon, közösségi médiákban;
- Iskolai vizsgákon (szakmai; ágazati;...) készült produktumokat digitálisan rögzíti és archiválja;
- Az iskolai honlap tartalmát előkészíti (pl: Galéria rendszerezése, aktualizálása,...)
- Szükség esetén elvégzi az iskolai anyagok archiválását.
- Részt vesz a selejtezésben.
- Ellátja a pályázatfigyelő feladatokat (OM, NSZI, NFI, PAFI, SANSZ weblapjait naponta figyeli, letölti, és az igazgatóságnak átadja a pályázatokat elbírálásra).
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért.
- Igazgatótól illetve igazgatóhelyettesektől kapott egyéb adminisztrációs feladatok ellátása;
- A végzett munkájáról munkanaplót vezet.

4.2.3 Könyvtáros asszisztens

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Heti munkaideje: 40 óra.

Ebből nyitvatartási kötelezettség: 22 óra /ebben benne van a könyvtári óra is!

Adminisztrációra: 12 óra

Beszerezésre: 6 óra (igazgatói jóváhagyással)

Feladata:

- az állomány őrzése, nyomon követése, fejlesztése, kezelése;
- az olvasás, kölcsönzés meghatározott nyilvántartási rend szerinti biztosítása;
- tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése;
- kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés;
- a szociális jellegű tankönyvellátás teendőinek elvégzésében;
- folyóiratok, lapok gyűjtése, bekötetése, megrendelése, nyilvántartása;
- előírásoknak megfelelően a leltározás végrehajtása;
- fővárosi előírásoknak megfelelően a leltár elkészítése;
- félévkor és év végén írásos beszámolót készít a könyvtár működéséről;
- minden oktatóval összhangban végzi a munkáját;
- katalogizálás;
- kapcsolattartás más könyvtárakkal;
- az oktatói testület könyvtári igényeinek kielégítése;
- pedagógiai jellegű könyvek, folyóiratok beszerzése (könyvtárközi kölcsönzés) ;
- a tanítás során felhasználható internetes honlapok megkeresése, az oktatók tájékoztatása;

- a könyvtárban dolgozó-tanuló diákok munkájának segítése, egyéni foglalkozások megtartása;
- tankönyvrendelés lebonyolítása az igazgatóhelyettesek irányításával (nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás a könyvforgalmazóval);
- tankönyvosztás koordinálása, adminisztrálása;
- részt vesz az iskola munkatervében szereplő feladatokban (tanulók kísérése, mérések elemzése, tanulói felügyelet...), amivel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízzák;
- Igazgatótól illetve igazgatóhelyettesektől kapott egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

4.2.4 Munkaügyi ügyintéző

Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával végzi.

Munkaideje: heti: 40 óra

Összegyűjti a dolgozóktól a jogosultság szerint járó helyi közlekedési, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletjegyeit, illetve számlákat és minden tárgyhó elején gondoskodik ezek a Budapesti Komplex Szakképzési Centrumba történő beérkezéséről.

Továbbítja külön átadási-átvételi jegyzéken a központba beküldendő minden iratot. A munkaviszony létesítéséhez szükséges iratok bekérése, a felvételhez szükséges iratok elkészítése, beküldése a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Munkaügyi csoportjához.

Kilépő dolgozók munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendők elvégzése, az iskolával szemben fennálló tartozások igazolása a rendelkezésére álló adatok alapján ún. kilépő lapon. Munkavégzése során kapcsolatba kerül ügyfelekkel: alkalmazottakkal, esetenként külsősökkel, akiknek az általa kezelt ügyben a szükséges tájékoztatást megadja.

Végzi a szabadságok nyilvántartását, egyeztetni a Centrum munkaügyi előadójával.

Táppénzes lapokról az erre a célra rendszeresített átvételi elismervényt kitölti és bejuttatja a Munkaügyi csoporthoz.

Adóelszámolással kapcsolatos iratok kezelése, aláírása, továbbítása.

Gondoskodik a jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. az intézmény igazgatójához való eljuttatásáról.

Szükség szerint adatszolgáltatást végez a Centrum felé kérésre.

Kezeli az iskola beléptető rendszerét, munkaidő nyilvántartások követése, havi szinten, program alapján.

Az iskola oktatóinak a szakmai vizsgákra, érettségire a megbízási szerződések, teljesítésigazolás táblák elkészítése, továbbítása a Centrum felé.

Oktatói továbbképzések naprakész vezetése.

Kapcsolattartás az üzemorvossal, az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat előkészíti, nyilvántartja.

Gondoskodik az állaspályázatok meghirdetéséről.

4.2.5 Recepció

Munkáját szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra, 30 óra

Feladatai:

- a tanműhely bevételeinek elszámolása;
- nyári hónapokban a tanműhely takarítása
- a szolgáltatásra érkező vendégeknek munkalapot adnak, melyet a tanuló tölt ki az elvégzett szolgáltatás alapján, és ezt a szakoktatók ellenőrzik,
- külön alpenztárt kezelnek és 100.000 Ft (százezer forint) összeget meghaladó bevétel elérése után el kell számolni a műszaki vezetőnek;
- ha szükségessé válik a recepció elhagyása, a számítógépet kóddal le kell zárni, a pénzt is el kell zárni és egy diákot kell beültetni a recepcióra.
- trezorba lehet elrakni a pénzt, aminek a kódját csak a recepciósök ismerik. (Egy lezárt borítékban pedig lefektetik a trezor kódját a gazdasági iroda páncélszekrényébe).
- a műszak váltás alkalmával a pénzzel el kell számolni és át kell adni a váltótársának;
- ellenőrizni kell a tanulók által elvégzett takarítást: napközbeni átadásnál a kiszolgáló asztalok letakarítása, és a tanműhely felsőprése kötelező. A nap végével ugyanez, plusz a tanműhely felmosása is.
- ellenőrzi, hogy száraz törülközők legyenek biztosítva a következő műszaknak
- mosás-szárítás után a mosógépben nem maradhat törülköző, azt ki kell teregettetni a tanulóval.
- amíg ezek a tételek nincsenek elvégezve, a műszak nem mehet el a tanműhelyből.
- a könyvtáros asszisztens munkájának segítése, beosztás szerint;
- részt vesz az iskola munkatervében szereplő feladatokban (tanulók kísérése, mérések elemzése, tanulói felügyelet,...), amivel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízzák;
- Igazgatótól illetve igazgatóhelyettesektől kapott egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

4.2.6 Gondnok

Munkáját igazgató irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Az iskola épületében az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása, az épületüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatok, berendezések és rendszerek rendszeres felügyelete;

- a felügyelet során tapasztaltak alapján a szükséges (pl. üzemzavar elhárítási) intézkedések megtétele, ill. karbantartási, javítási intézkedésekre szakmai javaslattétel;
- az üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatási szerződések figyelemmel kísérése, javaslattétel műszaki vezető felé;
- az épület üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatási szerződések naprakész követése;
- a számlaigazolás előkészítése, javaslattétel az aktuálissá váló szerződésmódosításokra, vagy új szerződés előkészítésére;

- az épületben a karbantartó műhely és/vagy külső cég által végzett szakipari javítási karbantartási munkák felügyelete, ill. közreműködés a munka ellenőrzésében, átvételében;
- az épületüzemeltetés körében készítendő utasítások előkészítése műszaki csoportvezető részére;
- felmerülő műszaki hibák elhárítása és az ütemezett tervben előírt felújítási munkák lebonyolítása, ellenőrzése;
- közmű-üzemeltetési, ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó külső területek figyelemmel kísérése;
- vállalkozók munkájának felügyelete, az érvényben lévő szerződések folyamatos figyelemmel követése;
- az épület tisztántartásának felügyelete, különös tekintettel a tanítás zavartalan működése érdekében;
- az épület vagyon- és biztonsági védelmének felügyelete;
- a gazdasági ügyintéző (összekötő) felé jelenti a területén felmerülő eszköz és készletmozgást, aki azt dokumentálja;
- vezeti az intézmény kulcsainak nyilvántartását, különös tekintettel a tűzkulcsokra;
- az intézmény szabályzatainak betartása, különös tekintettel a munka és tűzvédelmi előírásokra, a műszaki tevékenységre.

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- a felmerülő hibák kijavításáról fontossági sorrendben gondoskodik, a kisebb javításokat a karbantartókkal, a nagyobb javítási feladatokat az intézmény vezetőjének, műszaki vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.
- figyelemmel kíséri a kommunális hulladék szükséges és elégséges gyakoriságú elszállíttatását;
- az iskola éves munkaterve alapján gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, rendbetételéről és rendelkezésre állásáról, szükséges ügyeletről;
- nyilvántartja és figyelemmel kíséri az intézmény kulcsait, gondoskodik az ún. „tűzkulcsok” biztosításáról a portán;
- fogyasztásmérőket rendszeresen ellenőrzi, energijelentés készítés;
- közvetlenül felelős az iskolában dolgozó karbantartók, takarítók, egyéb fizikai dolgozók és portaszolgálat munkavégzéséért, a szabadságolási terv alapján a szabadságoltatásokról a működés biztosításának figyelembevételével;
- ütemezi a műszaki vezetővel egyetértésben az időszakos karbantartást, a nagytakarítást, javaslatot tesz az iskola éves karbantartási tervére;
- fűtési szezon előtt próbafűtést végeztet;
- gondoskodik a téli felkészülésről (homok, lapátok, szükséges víztelenítés, stb.);
- javaslatot tesz a műszaki vezetőnek a felújítás és beruházás tervezésében, továbbá az energiagazdálkodás és egyéb területen lehetséges megtakarításokra;

Ellenőrzési tevékenysége:

- Ellenőrzi a portások, takarítók és karbantartók munkavégzését, a munkaidő betartását, továbbá, hogy a munkaidő kezdetére a munkavállalók munkára képes állapotban jelentek-e meg. Szükség szerint közvetlen felettesének jelzi, amennyiben rendellenességet tapasztal.
- Ellenőrzi időszakonként – legalább negyedévenként- a karbantartók által vezetett karbantartási naplót az elvégzett munka és felhasznált anyag tekintetében.

Helyettesítés rendszere:

- Szükség szerint a műszaki vezető útmutatása alapján helyettesíti a távollévő kollégáját.
- Távolléte esetén a területén más munkatárs végzi el a legszükségesebb napi feladatokat.
- Amennyiben más területen kiesés történik, úgy munkaidejében, illetve szükség szerint azon túl is ellátja a műszaki vezető által meghatározott feladatokat az érintett terület sajátosságainak figyelembevételével azzal a kikötéssel, hogy rendkívüli munkavégzés (túlóra) esetén azt a munkáltató írásban előre rendeli el.

Jogai:

Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.

Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

Kötelességei:

Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, és bármely személy tetteleges bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözködben.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.
- Felelős az energiával való takarékoságért.

Munkakapcsolatok:

- Közvetlen felettese az igazgató, a műszaki vezetővel napi munkakapcsolatban van.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőjével az ott felmerülő problémákkal kapcsolatban.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, valamint a gazdasági-pénzügyi szervezet munkatársaival.
- A közvetlen és közvetett munkatársakkal köteles együttműködni, a bent tartózkodás ideje alatt megfelelő viselkedést és hangnemet tanúsítani úgy, hogy az másokat és mások jogait ne sértse.

- A munkához szükséges mértékben tartja a kapcsolatot az intézmény helyiségeinek bérlőivel.

Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltat ki.

Munkakörülmények:

- Feladatait külön helyiségben végzi.
- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

4.2.7 Portások

Munkáját az igazgató és a gondnok irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt a dolgozók beírják, és ezeket ismertetni kell a karbantartókkal.
- Az épület fő- és teher bejáratai nyitása és zárása.
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- Az iskolába érkező külső személyeket útbaigazítja.
- Kezeli szükség szerint a telefonközpontot.
- Kulcsok ki- és visszaadása esetén nyilvántartást vezet.
- Munkanaplót naprakészen vezet.
- Haladéktalanul tájékoztatja a reggeli bejárást követően a gondnokot illetve az igazgatót amennyiben baleset vagy életveszélyes állapotot vagy karbantartást igénylő problémát észlel.

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- A portai ki- beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatok.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján kell intézkedni.
- Közvetlen vezetőjét tájékoztatja minden különleges eseményről.
- Közreműködik a tulajdon védelmében, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók és tanulók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
- A tűzrendészeti kulcsok elkülönített őrzése a kulcsnyilvántartás figyelemmel kísérésével.
- A portás a szolgálati ideje alatt az intézményt képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan viselkedni és öltözködni.

Ellenőrzési tevékenysége:

A területen figyelemmel kíséri a házirend betartását és az objektum rendeltetésszerű használatát, ha különös rendellenességet tapasztal, úgy az igazgatót, vagy a gondnokot, vagy a műszaki vezetőt értesíti.

Ellenőrzi az épületből kivitt eszközöket, anyagokat, a szállítólevél egy példányát, melyet a gondnok állít ki, és az igazgató engedélyez, melynek egy példányát a portán le kell adni.

Helyettesítés rendszere:

Szükség szerint a gondnok, illetve műszaki vezető útmutatása alapján helyettesíti a távollévő kollégáját.

Távolléte esetén közvetlen munkatársa végzi el a legszükségesebb napi feladatokat.

Jogai:

Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.

Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

Kötelességei:

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség szerint határozottan viselkedni.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteleges bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözködéssel.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak a gondnok vagy igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Felelős az energiával való takarékos gazdálkodásért.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

Munkakapcsolatok:

- Napi kapcsolatot tart a gondnokkal, illetve portásokkal.
- Rendszeres kapcsolatot tart a műszaki vezetővel, kollégákkal, tanulókkal.
- Alkalmoszerűen találkozik törvényes képviselőkkel, egyéb, az intézménybe látogató személyekkel.
- A közvetlen és közvetett munkatársakkal köteles együttműködni, a bent tartózkodás ideje alatt megfelelő viselkedést és hangnemet tanúsítani úgy, hogy az másokat és mások jogait ne sértse.

Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

Munkakörülmények:

Az épületben munkahelye a portahelyiség, öltöző rendelkezésre áll. Munkájához rendelkezésre áll számítógép, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.

4.2.8 Karbantartók

4.2.8.1 Általános karbantartó

Munkáját az igazgató és a gondnok irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az intézmény területén és a Várna utcai tanműhely területén felmerülő karbantartási és elhárító munkák elvégzése
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Munkanapló vezetése az elvégzett munkáról és a felhasznált anyagokról.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül, amit naponta köteles vezetni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Balesetveszély, illetve hiba esetén köteles a veszélyt, illetve a felmerült hibát kijavítani.
- Fokozott figyelemmel kell a saját, illetve mások testi épségére vigyázni, az intézmény szabályzataiban foglaltakat betartani.

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- Ajtók, ablakok javítása, karbantartása.
- Bútorok javítása, karbantartása.
- Az intézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.
- Udvar takarítása, falevelek, télen hó eltakarítása.
- Az intézményben folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.

- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakon esetleges összeszerelési munkákat elvégzi.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat a gondnoknak haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Rendkívüli balesetmegelőző munkákat - külön utasítás nélkül - azonnal elvégzi.
- Rendezvények, versenyek esetén a termék berendezésében segít.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni a gondnokon keresztül.

Ellenőrzési tevékenysége:

- Rendszeresen ellenőrzi a munkaterületet.

Helyettesítés rendszere:

- Szükség szerint a gondnok útmutatása alapján helyettesíti a távollévő karbantartó kollégáját.
- Távolléte esetén a területén más munkatárs végzi el a legszükségesebb napi feladatokat.
- Amennyiben más területen kiesés történik, úgy munkaidejében, illetve szükség szerint azon túl is ellátja a gondnok által meghatározott karbantartási feladatokat az érintett terület sajátosságainak figyelembevételével.

Jogai:

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
- Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

Kötelességei:

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteges bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a

munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak az igazgató vagy gondnok engedélyével hagyhatja el.
- Felelős az energiával való takarékos gazdálkodásért.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, köteles a közvetlen felettesének, a gondnoknak jelenteni kell a 283-0203/131. telefonszámon haladéktalanul.

Munkakapcsolatok:

Napi kapcsolatot tart a gondnokkal, mint közvetlen felettesével.

Rendszeres kapcsolatot tart a karbantartó kollégákkal.

A közvetlen és közvetett munkatársakkal köteles együttműködni, a bent tartózkodás ideje alatt megfelelő viselkedést és hangnemet tanúsítani úgy, hogy az másokat és mások jogait ne sértse.

Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

Munkakörülmények:

Karbantartó műhely és öltöző rendelkezésre áll.

4.2.9 Takarítók

4.2.9.1 Takarító

Munkáját az igazgató és a gondnok irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A napi munkaidő betartása, a pontos munkakezdés.
- A meghatározott munkaterület minden napos tisztántartása, fertőtlenítése, ezen belül szemét összegyűjtése, szemetesek kiürítése.
- Fokozott figyelemmel kell a saját, illetve mások testi épségére vigyázni, ezért a felmosási eljárás a tanórák előtt, után, vagy közben történjen a csúszásveszély miatt úgy, hogy a kicsöngetésre a terület felszáradjon.

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Területén a berendezési, felszerelési tárgyak, épülettartozékok tisztántartása.

- Területét, úgy a helyiségeket, mint a folyosót és lépcsőt minden nap fel kell söpörni, feltörölni nedves ruhával.
- A takarítás előtt a táblákat napi egyszeri alkalommal le kell mosni az erre a célra rendszeresített ruhával, vagy szivaccsal.
- Az egyes épülettartozékokat, mint kapcsoló, radiátor vagy ajtó, kézmagasságban elérhető üvegablak, szükség szerint kell tisztítani.
- Folyamatosan végzi az irodákban, tanári szobákban az asztalok, padok, székek, polcok, szekrények, szemetek, ablakpárkányok, korlátok, stb. tisztántartását.
- A területén található virágokat rendszeresen locsolja.
- Havonta legalább egyszer, de szükség szerint a szemetek fertőtlenítése.
- Pókhálók eltávolítása.
- Lemosható falfelület, csempe tisztítása.
- A területén található mosdók napi takarítása, csaptelepek súrolása, az azokban elhelyezett papír és kézmosó tartályok rendszeres feltöltése, figyelemmel az igénybe vevők munkarendjére, létszámára.
- Munkavégzése során köteles a munkaterületén, illetve az öltözőjében tartózkodni.
- Besegít szükség szerint az iskola és udvar környékének rendben tartásában (felsöpprés, szemét összeszedés).
- Elvégzi a nyári nagytakarítási munkákat.
- Rendezvények után takarítás, a termék eredeti rendjének visszaállítása.
- Munkaidején belül, képességének megfelelően munkakörébe tartozó olyan egyéb feladatokat lát el, melyeket jelen munkaköri leírás esetleg nem tartalmaz.
- Ha munkaterületén olyat észlel, melyet saját maga egyedül nem tud megoldani, akkor jelzi közvetlen felettesének.

Ellenőrzési tevékenysége:

Területén figyelemmel kíséri az ingatlan, berendezési és felszerelési tárgyak állagát, állapotát, ha különös rendellenességet tapasztal, azonnal beírja a portán erre a célra elhelyezett füzetbe.

Helyettesítés rendszere:

Szükség szerint a gondnok útmutatása alapján helyettesíti a távollévő kollégáját.

Távolléte esetén a területén más munkatárs végzi el a legszükségesebb napi feladatokat.

Amennyiben más területen kiesés történik, úgy munka idejében, illetve szükség szerint azon túl is ellátja a gondnok által meghatározott takarítási feladatokat az érintett terület sajátosságainak figyelembevételével.

Jogai:

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra, valamint a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

Kötelességei:

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, és bármely személy tettelegesen bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, közvetlen felettesének jelenteni kell a 283-0203/131. telefonszámon haladéktalanul.

Munkakapcsolatok:

- Napi munkakapcsolatban van az igazgatóval.
- Szoros kapcsolatot tart gondnokkal.
- A közvetlen és közvetett munkatársakkal köteles együttműködni, a bent tartózkodás ideje alatt megfelelő viselkedést és hangnemet tanúsítani úgy, hogy az másokat és mások jogait ne sértse.

Adatszolgáltatás:

Az iskola vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltat ki.

Munkakörülmények:

A munkavégzéshez az eszközök, anyagok biztosítottak, öltöző helyiség rendelkezésre áll.

4.2.9.2 Munkaköre: Takarító 20 órás

Munkáját az igazgató és a gondnok irányításával végzi.

Munkaideje: heti 20 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A napi munkaidő betartása, a pontos munkakezdés.
- A meghatározott munkaterület minden napos tisztántartása, fertőtlenítése ezen belül szemét összegyűjtése, szemetesek kiürítése.
- Fokozott figyelemmel kell a saját, illetve mások testi épségére vigyázni, ezért a felmosási eljárás a tanórák előtt, után, vagy közben történjen a csúszásveszély miatt úgy, hogy a kicsöngetésre a terület felszáradjon.

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Területén a berendezési, felszerelési tárgyak, épülettartozékok tisztántartása.
- Területét, úgy a helyiségeket, mint a folyosót és lépcsőt minden nap fel kell söpörni, feltörölni nedves ruhával.
- A takarítás előtt a táblákat napi egyszeri alkalommal le kell mosni az erre a célra rendszeresített ruhával, vagy szivaccsal.
- Az egyes épülettartozékokat, mint kapcsoló, radiátor vagy ajtó, kézmagasságban elérhető üveglak, szükség szerint kell tisztítani.
- Folyamatosan végzi az irodákban, tanári szobákban az asztalok, padok, székek, polcok, szekrények, szemetek, ablakpárkányok, korlátok, stb. tisztántartását.
- A területén található virágokat rendszeresen locsolja.
- Havonta legalább egyszer, de szükség szerint a szemetek fertőtlenítése.
- Pókhálók eltávolítása.
- Lemosható falfelület, csempe tisztítása.
- A területén található mosdók napi takarítása, csaptelepek súrolása, az azokban elhelyezett papír és kézmosó tartályok rendszeres feltöltése, figyelemmel az igénybe vevők munkarendjére, létszámára.
- Munkavégzése során köteles a munkaterületén, illetve az öltözőjében tartózkodni.
- Besegít szükség szerint az iskola és udvar környékének rendben tartásában (felsöprés, szemét összeszedés).
- Elvégzi a nyári nagytakarítási munkákat.
- Rendezvények után takarítás, a termék eredeti rendjének visszaállítása.
- Munkaidején belül, képességének megfelelően munkakörébe tartozó olyan egyéb feladatokat lát el, melyeket jelen munkaköri leírás esetleg nem tartalmaz.
- Ha munkaterületén olyat észlel, melyet saját maga egyedül nem tud megoldani, akkor jelzi közvetlen felettesének.

Ellenőrzési tevékenysége:

Területén figyelemmel kíséri az ingatlan, berendezési és felszerelési tárgyak állagát, állapotát, ha különös rendellenességet tapasztal, azonnal beírja a portán erre a célra elhelyezett füzetbe.

Helyettesítés rendszere:

- Szükség szerint a gondnok útmutatása alapján helyettesíti a távollévő kollégáját.
- Távolléte esetén a területén más munkatárs végzi el a legszükségesebb napi feladatokat.
- Amennyiben más területen kiesés történik, úgy munkaidejében, illetve szükség szerint azon túl is ellátja a gondnok által meghatározott takarítási feladatokat az érintett terület sajátosságainak figyelembevételével.

Jogai:

Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra, valamint a munkarendre tekintettel.

Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

Kötelességei:

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása

jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, és bármely személy tettelegesen bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, közvetlen felettesének jelenteni kell a 283-0203/131. telefonszámon haladéktalanul.

Munkakapcsolatok:

- Napi munkakapcsolatban van az igazgatóval.
- Szoros kapcsolatot tart gondnokkal.
- A közvetlen és közvetett munkatársakkal köteles együttműködni, a bent tartózkodás ideje alatt megfelelő viselkedést és hangnemet tanúsítani úgy, hogy az másokat és mások jogait ne sértse.

Adatszolgáltatás:

Az iskola vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki.

Munkakörülmények:

A munkavégzéshez az eszközök, anyagok biztosítottak, öltöző helyiség rendelkezésre áll.

4.3 Oktatók közösségei

4.3.1 Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- Az oktató testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések:
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára
- bocsátásáról való jog átruházható az egy osztályban tanító oktatók közösségére;
- az osztályozó értekezletek jegyzőkönyve tartalmazza az átruházott feladatról szóló döntést, melyet az oktatói testület bármely tagja betekintésre megkaphat.
- a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.



Ezek besorolása új munkaköri leírás alapján történik.

4.3.1.1 A szakmai munkacsoportok

- A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkacsoportot hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkacsoport hozható létre.
- A szakmai munkacsoport részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.
- A munkacsoport feladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése, támogatása. A munkacsoport – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkacsoport alkalmanként együttműködhet a Szakképzési Centrum tagintézményeinek munkacsoportjaival (pl. beiskolázási rendezvények, KIP, DKA, egyes mérések, tesztek, tananyagfejlesztés, fejlesztő foglalkozások, módszertani tanácsadás, kommunikáció fejlesztése, továbbképzések, vállalkozói készségfejlesztés, Alumni).

Szakmai munkacsoportok:

- a) humán
- b) reál
- c) idegen nyelvi
- d) természettudományos és szakelméleti
- e) innovatív, módszertani
- f) pályázati, pályaaorientációs és marketing
- g) osztályfőnöki

A szakmai munkacsoport éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkacsoport tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el, nem szerepel a szakértői névjegyzékben.

- Az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a oktatók teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- alacsony teljesítés esetén intézkedési terv összeállítása a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, és véleményezik azokat,
- segítséget nyújtanak a munkacsoport vezetőjének a munkaterv, valamint a munkacsoport tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkacsoportok megválasztják a munkacsoport vezetőjét, félévente beszámolót készítenek tevékenységükről.

A szakmai munkacsoportok munkáját a munkacsoport-vezető irányítja. A munkacsoport vezetőjét a munkacsoport tagjai választják, és az igazgató bízta meg legfeljebb 5 éves időtartamra.

A szakmai munkacsoport az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkacsoport tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

4.3.1.2 A természettudományos és szakelméleti munkacsoport-vezetők feladatai

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkacsoport éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkacsoport tevékenységéből, állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait.
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,

- irányítja a munkacsoport tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között,
- javaslatot tehet az igazgatónak a munkacsoporti tagok jutalmazására,
- képviseli a munkacsoportot az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkacsoporti tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- felügyeli a tantervek és óratervek (tanmenetek) szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, a helyi tanterv elkészítését koordinálja;
- legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol az oktatói testületnek a szakmai munkacsoport munkájáról.
- képviseli állásfoglalásaival a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- szakmai továbbképzések koordinálása az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve (intézkedési terv alapján).
- továbbképzések tervezése.
- kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- új, pályakezdő kollégák segítése, munkájuk véleményezése – az első 3 hónapban az illetékes igazgatóhelyetttel folyamatosan tájékoztatva.
- témazáró dolgozatok gyűjtése, rendszerezése, szakmai megbeszélése a munkacsoporttal.
- a munkatervben szereplő mérések koordinálása.

4.3.1.3 Pályázati, pályaaorientációs és marketing munkacsoport-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterv alapján a munkacsoport éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkacsoport tevékenységéből, állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait.
- irányítja a munkacsoport tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között, valamint a módszertani segítséget nyújtó szervek és az iskola között
- javaslatot tehet az igazgatónak a munkacsoporti tagok jutalmazására,
- képviseli a munkacsoportot az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkacsoporti tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol az oktatói testületnek a szakmai munkacsoport munkájáról.
- képviseli állásfoglalásaival a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- szakmai továbbképzések koordinálása az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve (intézkedési terv alapján).
- továbbképzések tervezése.
- új, pályakezdő kollégák segítése
- figyelemmel követi a munka végzéséhez szükséges eszközigényt, és közvetíti azt a központ felé
- összegyűjti és rendszerezi a munka során keletkezett anyagokat

- igény esetén gondozza a munkacsoport által készített tudástár anyagait, és elérhetővé teszi az iskolai hálózaton
- részt vesz a BKSZC marketing költségvetési tervének kialakításában
- munkacsoporti értekezletet tart, konzultál a kollégáival
- irányítja a munkacsoport tagjainak szakmai munkáját, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- kapcsolatot tart a BKSZC marketing referensével és beszámolót tart.
- összefogja a rendezvényeket, részt vesz a tervezésükben és a szervezésükben a vezetők segítségével.
- tervezi a továbbképzéseket.

4.3.1.4 Innovatív és módszertani munkacsoport-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkacsoport éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkacsoport tevékenységéből, állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait.
- módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkacsoport tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között, valamint a módszertani segítséget nyújtó szervek és az iskola között
- javaslatot tehet az igazgatónak a munkacsoporti tagok jutalmazására,
- képviseli a munkacsoportot az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkacsoporti tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol az oktatói testületnek a szakmai munkacsoport munkájáról.
- képviseli állásfoglalásaival a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- szakmai továbbképzések koordinálása az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve (intézkedési terv alapján).
- továbbképzések tervezése.
- új, pályakezdő kollégák segítése
- figyelemmel követi a munka végzéséhez szükséges eszközigényt, és közvetíti azt a központ felé
- összegyűjti és rendszerezi a munka során keletkezett anyagokat
- a KIP módszerrel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat összegyűjti és továbbítja a központ, valamint a tanügyi igazgatóhelyettes felé
- kapcsolatot tart fenn a KIP módszer központjával, és részt vesz a meghirdetett értekezleteken
- a vezetőséggel együtt koordinálja a mentori, valamint az esetleges külső érdeklődők óralátogatását, megszervezi az ittlétük programját
- igény esetén gondozza a munkacsoport által készített tudástár anyagait, és elérhetővé teszi az iskolai hálózaton
- igény esetén módszertani látogatást szervez más intézményekben
- munkacsoporti értekezletet tart, konzultál a kollégáival
- irányítja a munkacsoport tagjainak szakmai munkáját, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,

- tervezi a továbbképzéseket.

4.3.1.5 Osztályfőnöki munkacsoport-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkacsoport éves programját,
- az évente ismétlődő pályázatokat rendszerezi, javaslatot tesz, azok relevanciája alapján
- a folyamatban lévő pályázatokat koordinálja, vagy a résztvevő tagok munkáját figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi
- a központ (BKSZC) által meghirdetett értekezleteken részt vesz, az ott szerzett információkat megosztja az igazgatóval, tanügyi igazgatóhelyetttessel, valamint a munkacsoport azon tagjaival, akiket érint
- figyelemmel kíséri a pályázatiírással kapcsolatos konferenciákat, szimpóziumokat, és a releváns szervezeteknél vagy ő, vagy valamelyik általa megjelölt munkacsoport tag részt vesz
- a lezárt pályázatok disszeminációjának betartása, figyelemmel követése
- az igazgatóval és a nevelési és tanügyi igazgatóhelyetttessel együtt felkéri, vagy kijelöli a pályázatokban részt vevő oktatókat. Munkájukat koordinálja, segíti.
- a meglévő, vagy a közelmúltban lezárt pályázati anyagok archivált formáját megőrzi, és ellenőrzésre készen tartja.
- kiemelt figyelmet fordít a tanulók számára kiírt pályázatok kihirdetésére
- a lezárásra kerülő pályázatokat ellenőrzi, rövid beszámolót készít az intézmény vezetőségének annak eredményeiről
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkacsoport tevékenységéből, állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait.
- javaslatot tehet az igazgatónak a munkacsoporti tagok jutalmazására,
- képviseli a munkacsoportot az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkacsoporti tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol az oktatói testületnek a szakmai munkacsoport munkájáról.
- képviseli állásfoglalásaival a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- figyelemmel követi a munka végzéséhez szükséges eszközigényt, és közvetíti azt a központ felé
- összegyűjti és rendszerezi a munka során keletkezett anyagokat
- igény esetén gondozza a munkacsoport által készített tudástár anyagait, és elérhetővé teszi az iskolai hálózaton

4.3.2 Nevelő oktató munkát végző dolgozók

4.3.2.1 Oktató

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre 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 elrendelhető kötelező foglalkozások, a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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 feladatosztást 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. (lásd: 8.5 melléklet) Feladatai:

- A tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés
- A tanulók dolgozatainak, írásbeli munkájának javítása, rendszeres értékelése (érdemjeggyel/szövegesen) a kerettantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint.
- A megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák adminisztrálása.
- A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatainak teljesítése.
- A hivatali titkok megőrzése.
- A hivatáshoz méltó magatartás tanúsítása.
- A különbözeti, az osztályozó és a javítóvizsgák lebonyolítása.
- A kísérletek, a dolgozatok és a tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése.
- A tanulmányi versenyek lebonyolítása.
- A tehetséggondozással és a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok.
- A vizsgák, a tanulmányok versenyek és az iskolai mérések felügyelete.
- Az iskolai kulturális, szabadidős és sportprogramok szervezése
- Az osztályfőnöki, a munkacsoport-vezetői, a diákönkormányzat-segítői feladatok ellátása.
- Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák megtartása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének tájékoztatása.
- Pontos és aktív részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Részvétel a kötelező és a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, valamint folyamatos önképzés.
- A tanulók felügyelete az óráközi szünetekben.
- A tanulmányi kirándulások, az iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása, részvétel a munkacsoporti értekezleteken.
- A tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munka elvégzése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, felülvizsgálatában való aktív közreműködés.
- Az osztálytermek rendben tartása és dekorálása, állagmegóvás, leltár készítése.
- A szakleltárak és a szaktantermek rendben tartása, szertárrendezés.
- Együttműködés a munkatársakkal, a törvényes képviselőkkel, más szakmai intézményekkel, szakemberekkel.
- Esetenként és szükség szerint együttműködés a szakképzési centrum iskoláiban oktatókkal.
- továbbképzési kötelezettségének teljesítése (Szkt. 50§ és Szkr. 142§)

A munkatársak minőségirányítási feladatai

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása

- partneri mérésekben való közreműködés,
- önértékelés értékelési területenként, szempontonként értékelési feladatok,

Valamint részt vesz a

- a döntésekben,
- a célok meghatározásában,
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- a fejlesztések megvalósításában.

4.3.2.2 Osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök legfontosabb helyi feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkáját az igazgatóhelyettes segítségével végzi. Személyes felelőssége, hogy a vezetése alatt álló osztály megismerje az iskola értékrendjét.

Feladata elsősorban az osztály közösségi életének szervezése, a tanulók személyiségének az iskolai értékrendnek megfelelő fejlesztése az osztályban tanító oktatókkal összhangban. Törekszik a tanulók családi és szociális körülményeinek megismerésére, a gyermekkel szükség szerint egyénileg, differenciáltan is foglalkozik. Megtervezi és tudatosan alakítja az osztály közösségi programjait, de az évek során törekszik a diákok önállóságának, öntevékenységeinek, önkormányzó képességének fejlesztésére. Az oktatókkal együttműködve orientálja a tanulók fakultációs választását, a tehetséggondozás irányait, a szakmaválasztást, továbbtanulást. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális, illetve tanulmányi segítség nyújtásáról. Az iskolában érvényes tanterv szerint az osztályfőnöki órát felhasználja a pedagógiai és nevelési kérdések megvitatására; képviseli osztálya érdekeit az oktatói testület és az iskolavezetés előtt. Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztállyal való törődést melyet személyes példájával is megerősít.

Operatív feladatai:

- az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés jegyeit és a közösségfejlesztés elveit
- segíti a tanulóközösség kialakulását, együttműködik az osztály diákbizottságával
- segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkacsoportával
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, neveltségi szintjét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, szaktárgyi tudását, és ezeket az oktatói testület elő terjeszti
- szülői értekezletet és fogadóórát tart
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket:
 - e-kréta vezetése, ellenőrzése
 - félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása
 - bizonyítványok, törzslapok megírása
 - továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése
 - hiányzások igazolása
- nyomon követi, segíti az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- ellátja osztályában a gyermekvédelmi-, ifjúságvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart a segítő szakemberekkel,
- rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az iskolai feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- élményszerű szabadidős programokat szervez
- javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, büntetésére,
- részt vesz a munkacsoport munkájában, segíti az iskolai közös feladatok megoldását
- órát látogat az osztályában.

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- a törvényes képviselőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a törvényes képviselőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a törvényes képviselőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a törvényes képviselő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és törvényes képviselők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

4.3.2.3 Felnőttképzési koordinátor

A felnőttképzési koordinátort az igazgató bízta meg. A koordinátorok legfontosabb helyi feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkáját az igazgatóhelyettes segítségével végzi. Személyes felelőssége, hogy a vezetése alatt álló felnőttképzési csoport megismerje az intézmény értékrendjét és képzési szabályzatait.

Feladata elsősorban a csoport képzési folyamatainak szervezése, a felnőtt tanulók szakmai fejlődésének támogatása a csoportban tanító oktatókkal összhangban. A szakmai program szerint a rendelkezésre álló kereteket felhasználja a képzési és módszertani kérdések megvitatására; képviseli csoportja érdekeit az oktatói testület és az intézményvezetés előtt.

Folyamatos kapcsolattartásával és szakmai támogatásával kifejezi a felnőtt tanulókkal való törődést, melyet személyes példájával is megerősít.

Operatív feladatai:

- Az intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint koordinálja csoportja képzésben résztvevőit, figyelembe véve a felnőttképzési módszertan és az andragógia elveit.
- Segíti a felnőtt tanulók közösség kialakulását, együttműködik a csoport képviselőivel.

- Segíti és koordinálja a csoportban tanító oktatók munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók előmenetelét, a köztes mérések teljesítését és a képzési fegyelmet.
- Értékeli a képzésben résztvevők szaktárgyi haladását, és ezeket az oktatói testület elé terjeszti.
- Tájékoztató megbeszéléseket és egyéni konzultációkat tart a felnőtt tanulóknak.
- Ellátja a csoportjával kapcsolatos adminisztratív teendőket:
 - Az e-kréta pontos vezetése, ellenőrzése:
 - a duális partnerrel való folyamatos kapcsolattartás, a mulasztások és a duális partner által adott jegyek átvezetése a duális krétából az e-krétába
 - köztes mérések eredményeinek rögzítése az e-krétába
 - féléves és évvégi jegyek zárása a szakmai programnak megfelelően
 - Félévi, év végi és képzészáró statisztikai adatok szolgáltatása.
 - Bizonyítványok, törzslapok, képzési igazolások előkészítése és megírása.
 - A hiányzások és a kötelező jelenléti ívek ellenőrzése, igazolása a felnőttképzési jogszabályok szerint.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az intézményi feladatokról, mérési és vizsgakövetelményekről.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására vagy a képzési szerződés megszegése miatti intézkedésekre.
- Részt vesz a szakmai munkacsoport munkájában, segíti az intézményi közös feladatok megoldását.

4.3.2.4 Gyógypedagógus

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Munkáját az intézmény nevelési és tanügyi igazgató-helyettesének irányításával végzi.

Heti munkaideje: 40 óra

Jogállása: A munkáltatói jogokat a munkaviszony és a munkaviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja.

Feladatai:

- tájékozódik az új beiskolázott 9, és 1/13. osztályos tanulók tanulási képességéről, oktató, tanuló, szülő kérésére megvizsgálja, a véleményt továbbítja a vezető felé,
- pedagógiai diagnosztizálás, pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, rész képességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- részt vesz a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulók órarend beosztásának elkészítésében,
- a Pedagógiai Szakszolgálatok szakértői véleményében foglaltak megvalósítása,
- vezeti a hozzá beosztott tanulókról a Fejlesztő foglalkozások naplóját
- a szakértői véleményben foglaltak szerint egyéni fejlesztési tervet készít
- az SNI és BTM tanulóknak fejlesztő foglalkozások tartása (egyéni, csoportos)
- vezeti a hozzá beosztott tanulókról az egyéni fejlődési lapokat (külív, betétív)
- rendszeresen konzultál a tanulókat tanító oktatókkal, szakokkal,
- szükség esetén szülőkkel konzultál,
- adminisztratív munkáját pontosan vezeti,

- rendszeresen részt vesz az értekezleteken,
- a munkája során tudomására jutott személyes adatokat az Adatvédelmi törvény előírásai alapján köteles kezelni és megőrizni,
- a munkája során betartja a szakmai etikai kódex alapelveit,
- pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel, a ráosztott feladat elvégzése,
- az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon, rendezvényeken való aktív részvétel, így pl. ügyelet, felvételi vizsgák lebonyolítása, beiskolázási rendezvények,
- a fogadóóráin való részvétel,
- továbbképzéseken való részvétel,
- közreműködés a munkaköréhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében, azok lebonyolításában,
- közreműködés a minőségfejlesztési, tanulói mérési-értékelési munkában,
- a leltározásban való részvétel,
- a tanítás nélküli munkanapon a munkatervben meghatározottak szerinti feladatok elvégzése,
- minden egyes feladat ellátása, amelyet az igazgató elrendel és az oktatással, neveléssel, az iskola tevékenységével összefügg, illetve az SZMSZ-ben szerepel,
- részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkacsoport által meghatározottak szerint.

4.3.2.5 Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Munkáját az intézmény nevelési és tanügyi igazgató-helyettesének irányításával végzi.

Heti munkaideje: 40 óra

Jogállása: A munkáltatói jogokat a munkaviszony és a munkaviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja.

Feladatai:

- tájékozódik az új beiskolázott 9, és 1/13. osztályos tanulók tanulási képességéről, oktató, tanuló, szülő kérésére megvizsgálja, a véleményt továbbítja a vezető felé,
- pedagógiai diagnosztizálás, pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- részt vesz a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulók órarend beosztásának elkészítésében,
- a Pedagógiai Szakszolgálatok szakértői véleményében foglaltak megvalósítása,
- vezeti a hozzá beosztott tanulókról a Fejlesztő foglalkozások naplóját
- a szakértői véleményben foglaltak szerint egyéni fejlesztési tervet készít
- az BTMN tanulóknak fejlesztő foglalkozások tartása (egyéni, csoportos)
- vezeti a hozzá beosztott tanulókról az egyéni fejlődési lapokat (külív, betétív)
- rendszeresen konzultál a tanulókat tanító oktatókkal, szakoktatókkal,
- szükség esetén szülőkkel konzultál,
- adminisztratív munkáját pontosan vezeti,

- rendszeresen részt vesz az értekezleteken,
- a munkája során tudomására jutott személyes adatokat az Adatvédelmi törvény előírásai alapján köteles kezelni és megőrizni,
- a munkája során betartja a szakmai etikai kódex alapelveit,
- szakmai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel, a ráosztott feladat elvégzése,
- az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon, rendezvényeken való aktív részvétel, így pl. ügyelet, felvételi vizsgák lebonyolítása, beiskolázási rendezvények,
- a fogadóóráin való részvétel,
- továbbképzéseken való részvétel,
- közreműködés a munkaköréhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében, azok lebonyolításában,
- közreműködés a minőségfejlesztési, tanulói mérési-értékelési munkában,
- a leltározásban való részvétel,
- a tanítás nélküli munkanapon a munkatervben meghatározottak szerinti feladatok elvégzése,
- minden egyes feladat ellátása, amelyet az igazgató elrendel és az oktatással, neveléssel, az iskola tevékenységével összefügg, illetve az SZMSZ-ben szerepel,
- részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkacsoport által meghatározottak szerint.

4.3.2.6 Diákönkormányzatot segítő oktató

A diákönkormányzatot segítő oktató az iskolában folyó pedagógiai munka segítője, megbízatása a leváltásáig, vagy lemondásáig tart. Megbízatása egy évre, illetve a tanév első diákközsággyűlésétől a következő tanév első diákközsággyűléséig szól.

Előkészíti:

- a diákbizottság, osztály- és iskolai keretek közötti megszervezését. Ennek keretében közvetlen, személyes kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az iskola diákönkormányzatát segítő igazgatóhelyettessel, valamennyi diákképviselővel.
- szervezi a diákság rendezvényeit: iskolanapok, szalagavató, ballagás stb.

Szervezi, segíti:

- a diákönkormányzati képviselő részvételét az iskolavezetőségi, az oktatói testületi, valamint a szülői szervezet azon ülésein, ahol a napirendnek megfelelően diákképviselőlet szükséges
- segíti a diákság érdeklődésének megfelelő szakmai-, kulturális- és sportkörök szervezését, működését

Segíti és irányítja:

- az iskolarádió működtetését, szerkesztését

Gondoskodik:

- a diákságot érintő információk közzétételéről (iskolarádió)
- időben gondoskodik a diákság képviseletéről iskolán kívüli fórumokon, a képviselőt felkészíti

Együttműködik:

- az osztályfőnökökkel, a munkacsoportok vezetőivel, folyamatosan tájékoztatva őket a diákságnak az iskolai oktatás - nevelés területén felvetődő problémáiról, felvetéseiről

Véleményez:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolavezetést évente 2 - 3 alkalommal (felkérésre) tájékoztatja a diákönkormányzat működéséről, folyamatosan képviseli a diákság érdekeinek az iskola belső szabályzataiban történő érvényesülését.

4.3.2.7 Oktató (gyakorlat)

Tanév eleji feladatok:

- a tanulók beosztása a tanműhelyvezetőkkel egyeztetve,
- a tanulók adatainak egyeztetése, csoportnaplók kitöltése, folyamatos vezetése,
- tanmenetek megírása,
- tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatás megtartása, adminisztrálása.

A kötött munkaidő hetven százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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.

Feladatai:

- a gyakorlati oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése (önálló), a szakmai igazgatóhelyettes útmutatásainak figyelembevételével,
- a kiegészítő képzés, illetve egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák (felkészítő tanulmányi versenyek, szakkörök, köztes vizsgák) tematikájának meghatározása, a tevékenység megtervezése, lebonyolítása,
- a gyakorlati bevezető foglalkozásokra való felkészülés, bemutatás,
- a tanulók tanterv szerinti folyamatos munkavégzésének biztosítása, a tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség szerinti segítségnyújtás megadása,
- tanműhely rendezett, tanulásra alkalmas esztétikus és biztonságos állapotban tartása (a tanműhelyt minden műszak után kitakarítottatja, az öltözőket és a mellékhelyiségeket is rendben adhatja át),
- a tanulók teljesítményének pedagógiai elvek szerinti ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkanaplók folyamatos ellenőrzése, aláírása,
- helyettesítés és ügyelet, köztes vizsgáztatás ellátása vezetői elrendelés szerint,
- szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében a beosztásnak megfelelően,
- a jelenléti ív, foglalkozási és osztályozó napló vezetése,
- közreműködés a tanműhelyi munkafeladatok műszaki előkészítő munkálataiban,

- közreműködik a tanműhely gazdaságos működésében, a hatáskörébe tartozó feladatokban, az ésszerű anyag- és szerszám-, energia felhasználást eredményező oktatási tevékenységek és módszerek kimutatásában,
- a törvényes képviselők tájékoztatása e-kréta, személyes megkeresés útján, szülői értekezleten (törvényes képviselő írásos tájékoztatása, ha modellezési kötelezettségének nem tesz eleget a tanuló),
- foglalkozások/órák, hiányzások naprakész adminisztrálása e-Krétában, konzultáció az osztályfőnökökkel,
- baleset esetén a baleseti jegyzőkönyv felvétele, ügyeletes vezető azonnali értesítése, szükséges intézkedések azonnali megtétele (mentők, törvényes képviselők értesítése),
- szükség esetén közreműködés a tanulók fegyelmi eljárásában,
- a szakmai tudás, módszertani kultúra állandó fejlesztése érdekében: részvétel szakmai/módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon,
- folyamatosan használja a számítógépes anyag-nyilvántartási rendszert, és azzal összhangban számladási köteletségét teljesíti.

Hatásköre:

- Számítógépes anyagnyilvántartás folyamatos, naprakész vezetése.
- Számlázási kötelezettség.
- Munkaruha, vizsgaruha megkövetelése.
- Személyi és anyagi felelősség.

Munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása.

4.4 Tanulók közössége

A diákkör

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztője vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

4.5 Képzési tanács

Képzési tanács feladata:

- A szakképző intézményben a szülők, a tanulók, a nevelőtestület és a gazdasági együttműködők/partnerek jogainak érvényesítésére, valamint a munkák összehangolására szolgál.
- Véleményezési jogot gyakorol az intézmény alapvető dokumentumai (például a Házirend) tervezetének elkészítésekor.

Alapvető jogkörök és véleményezés:

- Figyelemmel kísérés: A képzési tanács ellenőrzi a tanulói jogok érvényesülését, valamint a nevelő és oktató munka eredményességét.
- Tájékoztatói jog: A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben hivatalos tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény igazgatójától.
- Tanácskozási jog: Az ilyen ügyek tárgyalásakor a képzési tanács képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- Kötelező véleményezés: Véleményt nyilváníthat az intézmény működésének bármely kérdésében, de az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának (SZMSZ), valamint házirendjének elfogadása és módosítása előtt a véleményét kötelező kikérni.

Képzési tanács kötelező létrehozása és összetétele:

- Létre kell hozni a képzési tanácsot, ha azt a kiskorú tanulók szülei, a nagykorú tanulók vagy az oktatói testület tagjai kezdeményezik.
- A képzési tanácsba az érintett csoportok (szülők, tanulók, oktatók, gazdasági partnerek) delegálnak tagokat a jogszabályi keretek szerint.

4.5.1 A képzési tanács és a vezetők kapcsolattartása

Iskolánkban nem működik képzési tanács, mivel nem kezdeményezték.

4.5.1.1 Azon ügyek megnevezése, amelyben a törvényes képviselők véleményezési, egyetértési joggal bírnak

Az igazgató vagy megbízottja évente legalább két alkalommal értekezletet tart a képzési tanács részére, amelyen beszámol az iskola életéről, eredményeiről, gondjairól, soron következő feladatairól.

A törvényes képviselők részére az igazgató kéthetenként fogadóórát tart. A fogadóórák időpontját évenként az első szülői értekezletig határozzuk meg. Halaszthatatlan ügyben a nevelési és tanügyi igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető hallgatja meg a törvényes képviselőt, illetve segít gondjai megoldásában.

A törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás rendszeres formái:

- „0” szülői értekezlet a 9. évfolyamos tanulók szülei részére
- osztályszülői értekezletek évente legalább két alkalommal,
- osztálytanári fogadóórák, egyéni fogadóórák,
- e-kréta
- rendkívüli szülői értekezlet /szükség esetén/.

4.5.2 Mérés értékelés csoport

A minőségirányítási csoport (MIR csoport) feladatai

Az intézmény a minőségirányítási rendszer működtetése, értékelése és folyamatos fejlesztése érdekében minőségirányítási csoportot (MIR csoport) működtet. A csoport az igazgató irányítása mellett végzi tevékenységét.

A MIR csoport fő feladatai:

- közreműködik az intézményi minőségirányítási rendszer működtetésében és rendszeres felülvizsgálatában;
- koordinálja az intézményi önértékelés előkészítését és végrehajtását;
- közreműködik az intézményi indikátorok, valamint a partneri igény- és elégedettségmérések adatainak gyűjtésében és elemzésében;
- részt vesz az intézményi működési gyakorlat értékelésében, az erősségek és fejlesztendő területek meghatározásában;
- közreműködik a fejlesztési célok és cselekvési tervek kidolgozásában, valamint nyomon követi azok megvalósulását;
- támogatja az oktatói és vezetői teljesítményértékelés MIR-hez kapcsolódó feladatait;
- előkészíti a MIR működésével kapcsolatos beszámolókat és fejlesztési javaslatokat;
- közreműködik a külső intézményi értékelésre való felkészülésben és az értékelés alapján meghatározott fejlesztések megvalósításában;
- gondoskodik a minőségirányítással kapcsolatos dokumentáció rendszerezéséről és naprakészen tartásáról.

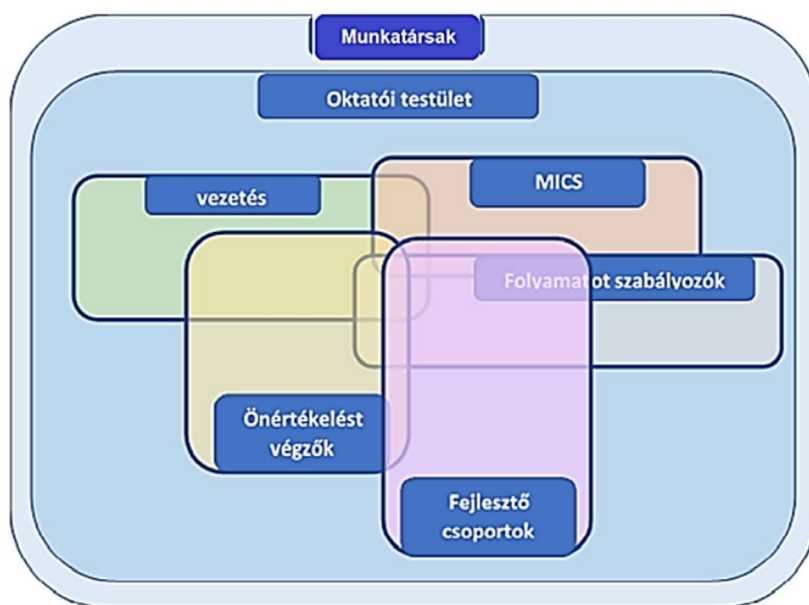
A MIR vezető feladatai (közismereti igazgató helyettes látja el) – A BKSZC Munkaügyi Szabályzata 6. számú mellékletében található munkaköri leírás kiegészítés alapján:

A MIR vezető az igazgató irányításával szervezi és koordinálja a MIR csoport munkáját.

Feladatai:

- tervezi, szervezi és koordinálja a MIR csoport éves tevékenységét;
- koordinálja az önértékelési, mérési, adatgyűjtési és elemzési folyamatokat;
- összehangolja az indikátorok és partneri mérési eredmények feldolgozását;
- koordinálja az erősségek és fejlesztendő területek meghatározását, valamint a fejlesztési és cselekvési tervek elkészítését és nyomon követését;
- koordinálja a MIR dokumentumainak felülvizsgálatát és a külső intézményi értékelésre való felkészülést;
- kapcsolatot tart az intézmény vezetésével és a MIR-folyamatokban érintett munkatársakkal;
- a minőségirányítási rendszer működéséről és a fejlesztések megvalósulásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

A MIR csoport és a MIR vezető feladatait az intézmény Minőségirányítási Rendszerében meghatározott eljárásokkal és felelősségi körökkel összhangban látja el.



4.6 Kiadmányozás és képviselő szabályai és jogosultságok

4.6.1 Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendje

- A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.
- A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.
- Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

4.6.2 Az iskola képviselőjére jogosultak

Igazgató, igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető, és az igazgató által írásban megbízott oktató.

4.6.3 A bélyegzők használatának rendje

- A bélyegzőket a titkárságon az irodában, a pánccsaszekrényben, valamint az igazgatónál helyezzük el. Az iskola hosszúbélyegzőjét az osztályfőnökök/felnőttképzési koordinátorok, valamint a Pedagógiai asszisztens (ifjúságvédelmi felelős) használhatja. A hosszú bélyegzőt az osztályfőnököknek/felnőttképzési koordinátoroknak és a Pedagógiai asszisztensnek az (ifjúságvédelmi felelős) iskolatitkártól esetenként el kell kérnie.
- A szakmai és érettségi vizsgákhoz készült bélyegzőt valamint az 1. sz. körbélyegzőt az igazgató használhatja.
- A könyvtáros könyvtári bélyegzőt használ.
- A bélyegzőket a használóknak szigorúan őrizni kell. Esetleges elvesztésüket az igazgatónak kötelesek azonnal jelenteni. Szabadságoláskor a bélyegzőket le kell adni a gazdasági ügyintézőnek, ahol gondoskodnak biztonságos elzárásukról és írásban dokumentált átvételükről.

- A bélyegzőket a bélyegző használati jogosultság keletkezésekor és megszűnésekor a bélyegző nyilvántartási füzetben dátummal és aláírással dokumentálni kell.
- A füzetet a gazdasági ügyintéző a pánccél szekrényében tartja. A gondnok gondoskodik a füzet naprakész vezetéséről.

Az Iskola érvényes bélyegzői

Körbélyegző	Hosszú bélyegző	Egyéb bélyegző
1. Igazgató 2. Titkárság	1. Igazgató 2. Titkárság	Iktató: Igazgató Szakmai vizsgabizottság: Iskolatitkár Érettségi vizsgabizottság: Igazgató Hiteles másolat bélyegző: Titkárság Könyvtári bélyegző: Könyvtár

4.7 Az iskola szervezeti egységeinek jogosultsága

A szakképző intézmény döntésének közlése és véglegessé válása

A szakképző intézmény a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

A szakképző intézmény döntése végleges, ha a határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A szakképző intézmény döntésének fenntartó általi felülvizsgálata

A szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében, illetve a képzésben részt vevő személy – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – eljárást indíthat. A tanulmányok minősítése ellen eljárás akkor indítható, ha a minősítés nem a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik. A tanulmányok értékelése ellen eljárás nem indítható.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre vagy a szakképző intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. Az e bekezdés szerinti eljárásban jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel vagy igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja vagy annak helyt adva a döntést megváltoztathatja vagy megsemmisítheti.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a fenntartó e bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköreit a főigazgató gyakorolja.

A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata

A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem – a megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről szóló döntés ellen benyújtott kérelem kivételével – tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt

megtámadhatja. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van, kivéve, ha a döntéshozó a többi tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre tekintettel a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

Ha jogszabály a fenntartói irányítási hatáskör keretében hozott döntést más személy, szerv vagy testület véleményének kikéréséhez, egyetértéséhez vagy szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntést a sérelmet szenvedett fél és az, akinek a megtámadáshoz törvényes érdeke fűződik, a döntés közlésétől számított harminc napon

belül közigazgatási perben megtámadhatja. A harmincnapos határidő a döntésnek az érintett részére történő közlésének napján kezdődik. Ha ez a nap nem állapítható meg, a közlés napja a döntés meghozatalát követő tizenötödik munkanap. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani. A keresetlevél benyújtására vonatkozó határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

Ha a perben a közigazgatási ügyben eljáró bíróság az érvénytelenséget megállapítja, az a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti, de a bíróság elrendelheti a jogsértés abbahagyását és eltilthatja a jogsértőt a további jogsértéstől, hogy a jogsértő nyilatkozattal vagy más megfelelő módon adjon elégtételt, és ennek a saját költségén megfelelő nyilvánosságot biztosítson, a jogsértő költségén a jogsértés előtti állapot helyreállítását, a jogsértő állapot megszüntetését, a jogsértéssel előállott dolog megsemmisítését vagy jogsértő mivoltától megfosztását, meghatározott időre vagy feltételek teljesítéséig megtilthatja adott szakképző intézmény tekintetében az új tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony létesítését, feltéve, hogy a településen másik intézményben megoldható az érintett tanuló, illetve képzésben részt vevő személy felvétele.

Egyéb jogorvoslati lehetőségek

Az érettségi vizsga vizsgabizottság és a független vizsgabizottság döntése elleni fellebbezésre az Nkt.-t kell alkalmazni.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

4.7.1 Az oktatói testület jogosultságai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 145.§ és 146.§ alapján:

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

A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben, több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetők közül álló oktatói testület jár el.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkacsoportra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

4.7.1.1 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatótestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.7.1.2 Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- az I. félév munkáját értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- egyéb fontos ügyeket érintő nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezhetik:

- az igazgató
- az oktatói testület tagjainak legalább 30%-a
- képzési tanács, DÖK kezdeményezésére (megalakulása esetén).

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben - az oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban, vagy egy évfolyamon tanító oktatók értekezlete

4.7.2 A tanulók, ill. a DÖK, és a diák-képviselő jogosultságai

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

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

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

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

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskola támogatja, ha a tanulók érdekeinek képviseletére diákköröket, vagy diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az Iskolában üzemelő élelmiszer-árúszó üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata-működtetés időszakának a megállapodásban történő meghatározásában a diákoknak egyetértési joga van.

A tanulóknak vélemény-nyilvánítási joguk van

- osztályfőnöki órán
- felmérések alkalmával
- fogadó órákon
- évente kétfő, de legalább egy alkalommal megtartott diákközségi ülésen
- a diák-képviseelő útján.

Az iskolai diák-képviseelő jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

Tanulói jogokat és kötelességeket az Iskola Házi rendje részletesen szabályozza.

4.7.3 A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogai és kötelességei

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval közösen válasszon szakképző intézményt, a szakképző intézmény szakmai oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon, véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét, az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen, írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon, személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és az oktatási jogok biztosához forduljon.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének **kötelessége**, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.

Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője az kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének **kötelességei**:

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló teljesítse
- kötelességeit, – a szakképző intézménnyel együttműködve – megadjon ehhez minden tőle
- elvárható segítséget, továbbá figyelemmel kísérje gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A kiskorú tanuló törvényes képviselője – gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló gazdasági és társadalmi életben való önálló részvétele esélyeinek elősegítése érdekében – köteles gondoskodni arról, hogy a tankötelezettségét teljesített kiskorú gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló kimaradása esetén tizennyolc éves koráig, de legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője e kötelezettségének nem tesz eleget, a gyermekére vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóra tekintettel járó valamennyi támogatás nyújtása a részszakma megszerzéséig szünetel. A foglalkoztató megszüntetheti a kiskorú tanuló foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát, ha az a kiskorú tanuló tanulmányai folytatásával nem összeegyeztethető, vagy a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fenntartása az e bekezdés szerinti cél megvalósulását kizárja.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok alkalmazása nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén

Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót – a képzési tanácsba történő delegálás kivételével – illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és törvényes képviselőjével közös

háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló törvényes képviselőjét is értesíteni kell.

4.8 Helyettesítési rend

4.8.1 Az igazgató helyettesítése

Az igazgató első számú helyettese a közismereti igazgatóhelyettes. Az igazgatót három napon belüli távollét esetén az alábbi teendők ellátásában helyettesíti:

- postabontás
- kimenő levelek aláírása
- mindazoknak az igazgatói feladatoknak az ellátása, amelyek azonnali intézkedést igényelnek.

A közismereti igazgatóhelyettes az igazgatót három napon túli távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató a nevelési- tanügyi igazgatóhelyetteset egyes jogkörök gyakorlásában korlátozhatja, de az ilyen jogköröket a megbízásban rögzíteni kell.

Amennyiben az igazgató és a közismereti igazgatóhelyettes egyidejűleg van távol az iskolából, az igazgatói feladatok ellátásával valamelyik igazgatóhelyettes is megbízható. A helyettesítő személyét az igazgató jelöli ki, és bízta meg írásban, jogköreinek felsorolásával.

4.8.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az egyes igazgatóhelyettesek távolléte esetén feladataik ellátásával a jelenlevő vezetőtársakat bízta meg az igazgató.

Egy hónapnál rövidebb távollét esetén:

- A közismereti igazgatóhelyettes, a nevelési-tanügyi igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes a felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgató által meghatározott feltételekkel.
- Az nevelési és tanügyi igazgatóhelyettes az előző két igazgatóhelyettes valamelyike közismereti igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgató által meghatározott feltételekkel.
- a felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgató által meghatározott feltételekkel

Hosszantartó (egy hónapon túli) távollétük esetén az igazgatóhelyettesek feladatai közül az igazgató írásos megbízása alapján a szakmai elméleti munka-közösségvezetők, a műszaki vezető is elláthatnak egyes feladatokat. Az ellátandó feladatok kijelölése az igazgató hatásköre a fentiek szerint.

Egy hónapon túli távollét esetén a nevelési-tanügyi igazgatóhelyettes feladatai közül az igazgató írásos megbízása alapján az osztályfőnöki munka-közösségvezető is elláthat feladatokat.

4.8.3 A nem oktató munkakörben dolgozók munkájának helyettesítése

A titkárságon a tanügyi munka helyettesítéséről a nevelési-tanügyi igazgatóhelyettes, a gondnokság munkájának helyettesítéséről az igazgató és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

4.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában folyó munka ellenőrzését az igazgató irányítja.

Az ellenőrzésre jogosultak körét, feladataikat az iskola szakmai programja és SZMSZ-e tartalmazza. Az ellenőrzés megkezdését, célját az érdekeltek tudomására kell hozni. Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatói testülettel ismertetni kell.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.); szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.);

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.). Az Szkt. 19. § (3) bekezdése alapján a szakképző intézmény minőségirányítási rendszer alapján végzi tevékenységét.

4.9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese, helyettesei.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkacsoportok, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felkérése alapján.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

- Az igazgató vezetőtársait napi munkakapcsolaton, megbeszéléseken, beszámolókon az általuk irányított munkacsoportok, dolgozók munkája alapján ellenőrzi. Ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított munkát, szervezőképességüket, tárgyalóképességüket, érványaikat, megbízható munkavégzésüket méri.
- Az oktatói testület tagjainak tevékenységét az ellenőrzésre jogosultak egyéni beszélgetések, felmérések, óralátogatások, és a tanulók írásos munkái alapján ellenőrzik.
- E dokumentumok és beszélgetések során felmérhető a oktató szakmai és módszertani kultúrája, felkészültsége, fegyelme, pontossága, felelősségérzete, kapcsolatteremtő- és együttműködési készsége.

4.9.2 A tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjed

- Tanórákon, osztályfőnöki órákon:
 - az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a tantárgyi koncentrációs lehetőségek kihasználására,
 - a tanulók aktivizálására, magatartására,
 - a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
 - a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
 - a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve arra, hogyan épül be a tanított, vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
 - a tanmeneti fegyelemre,
 - az adminisztrációs feladatok ellátására,
 - a tanterem, a környezet rendjére,
 - a munkavédelemre.
- Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon, stb.:
 - a foglalkozások időben megtartására,
 - a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
 - a tanulók aktivitására,
 - a tanulók létszámára.
- Könyvtárban:
 - a látogatottságra,
 - a tanulókkal való foglalkozás módjára,
 - a könyvtárfejlesztés színvonalára,
 - a könyvtári adminisztrációra.
- Tömegsport foglalkozásokon, úszásoktatáskor:

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.
- A gyakorlati foglalkozások ellenőrzésekor a kereskedelmi kabinetben és a fodrász – kozmetikus tanműhelyben az ellenőrzés kiterjed:
 - a foglalkozás kezdetének, befejezésének időpontjára,
 - a munkahely rendjére, munkavédelmi szabályok ismertetésére, betartatására,
 - az oktató anyag közvetítésének módjára, a koncentrációs lehetőségek felhasználására,
 - a tanulók munkájának értékelésére,
 - a tanulók szerszám- és anyagellátására,
 - a tanulók által vezetett foglalkozási naplóra, amit a köztesvizsgákon vizsgabizottság ellenőriz, és kézjeggyel lát el.

4.9.3 A pedagógiai munka komplex ellenőrzése

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban
- adott munkacsoport tagjainál

A komplex ellenőrzés során vizsgálendő témák:

- Milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok.
- Milyen mértékben használják fel a munkacsoport tagjai a kínáló nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során.
- A szemléltetés formái.
- A tanulók ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak minősége /felmérők, dolgozati eredmények, teljesítménymérések, stb. alapján /

5 A kapcsolattartás rendje

5.1 Belső kapcsolattartás rendje

5.1.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolatot az iskola szervezeti felépítését, a felelősségi szintek megosztását, valamint a hatásköröket és tevékenységi irányokat a szervezeti felépítést bemutató ábra mutatja.

Kapcsolattartás formái

Iskola dolgozói		Kapcsolattartás formái	gyakoriság
Vezetőség	Alkalmazotti közösség		
Igazgató	Oktatói testület	kis értekezlet igazgatói tájékoztató, nevelési értekezlet félévi és év végi értékelő értekezlet írásos felmérés utasítás összdolgozói értekezlet	hetente havonta félévente alkalomszerűen
	Egyéb munkakörök		
	Munkacsoportok	megbeszélés	munkaterv szerint, ill. eseti
	MIR		eseti

	Titkárság	mcs-os értekezletek megbeszélés, kérdőív megbeszélés	munkaterv szerint szükség szerint szükség szerint
Igazgató Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető	Munkacsoport- vezetők	kibővített iskolavezetőségi értekezlet	alkalomszerűen
Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető	Munkacsoportok	mcs-os értekezletek	munkaterv szerint
Műszaki vezető	Gyakorlatot oktatók	munkamegbeszélés	szükség szerint

5.1.2 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat a tanulók, tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletére alakult.

Az osztályok a Diák önkormányzati Szabályzatnak megfelelően minden tanév elején osztály-diákbizottságokat választanak. A bizottságok alkotják az iskolai diákönkormányzatot, akik megválasztják vezetőségüket.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívást kaptak, ha az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról, írásban hívják meg őket a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működési rendjéről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

5.1.3 Szakmai munkacsoportok együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Iskolánkban működő munkacsoportok:

- humán
- reál
- idegen nyelvi
- természettudományos és szakelméleti
- innovatív, módszertani
- pályázati, pályaaorientációs és marketing munkacsoport
- osztályfőnöki munkacsoport

Kapcsolat-tartásért felelős	Kapcsolat-tartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkacsoport-vezetők	Szervezett megbeszélésen és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkacsoport-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettesek, igazgató Értékelés szóban és az éves oktató/pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, ellenőrzési jegyzőkönyv, jelenléti ív

5.1.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Sportkör

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza. Az iskolában működő diáksportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészséges életmódra nevelése, akaraterejük szilárdítása.

A sportkör a sportkörü szabályzat alapján működik.

Tömegsport

A tanulóknak oktatói felügyelet mellett lehetőségük van a hét minden napján a rendszeres testedzésre. A szűk tornatermi kapacitás miatt a foglalkozásokat a konditeremben és a sportudvaron is tarthatják.

5.1.5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1.5.1 Oktatók közösségei - tanulók közösségei

Oktatói testület	DÖK
Tantárgyi munkacsoportok	Évfolyamok az egyes képzési formákon belül
Egy osztályban tanító oktatók	Osztályok
Gyakorlatot oktatók	Tevékenységi csoportok

Kapcsolattartás módja: szóban, írásban

Kapcsolattartás formái, alkalmi:

- diákgyűlés
- osztályozó értekezlet,

- oktatói testület értekezletei,
- munkacsoporti értekezletek,
- kísértekezletek,
- osztályértekezletek.

5.1.5.2 *Oktatók közösségei– tanuló törvényes képviselője*

Oktatói testület	törvényes képviselő
Oktatók	osztály, törvényes képviselő

Kapcsolattartás módja: szóban, írásban

Kapcsolattartás formái, alkalmi:

- oktatói testület értekezletei,
- szülői értekezletek,
- fogadó óra

5.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

5.2.1 Az iskola kapcsolatrendszere

- A fenntartó.
- A fenntartót képviselő szakképzési centrum.
- A tanulók törvényes képviselője.
- A képzésben résztvevő duális partnerekkel, azok szakmai és érdekképviselői szervezetei.
- A hazai és külföldi gyártók.
- Az iskolai oktatást, nevelést segítő alapítvány kuratóriuma.
- A Gyermekjóléti és egészségügyi szolgálat.
- A kerületi önkormányzat, rendőrkapitányság.
- A CSILI Művelődési Központ.
- A kerületi ÁNTSZ.
- A kerületi könyvtár.
- Az iskolaorvos, fogorvos, védőnő, üzemorvos.
- Drogkonzultációs Központ és Ambulancia.

Az iskola esetenként kapcsolatot tart:

- Az Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSzFH), MKIK, BKIK, PMKIK,
- Magyar Fodrász-Kozmetikus-Körmös Egyesület (MFKKE)
- MOSZI (Magyar Országos Szakmai és Ipartestület)
- Oktatási Hivatal.
- Pest Megyei Kormányhivatal.
- A szakképzési centrumhoz tartozó többi tagintézménnyel, annak szakmai munkacsoportjaival.
- Más szakképző intézmények.
- Az általános és középiskolák.
- A határon túli iskolák.
- A közintézmények.
- A médiák.
- A gyámhatóságok.

5.2.2 A kapcsolattartás formája, módja, területei

Fenntartóval való kapcsolattartás:

- A fenntartóval a rendszeres kapcsolatot az igazgató tartja:
 - egységes szakmai feladatellátásának szakmai-módszertani segédanyagokkal történő támogatása;
 - dokumentum-minták előkészítése a szakképzési feladatok ellátására;
 - szakmai tájékoztató megbeszélések szervezése a szakképzésért felelős vezetőinek, referenseinek;
 - a felmerülő szakmai problémák összegzése, megoldási javaslatokat kidolgozása;
 - a jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások alapján rendszeres elemzések összeállítása a szakmai feladatellátásáról, a munkavégzés hatékonyságáról;
 - elemzések készítése, javaslatokat megfogalmazása a szakképzés átszervezéséhez;
 - a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok módosítási előterjesztések összeállításának koordinálása, javaslatok összegzése; a szakképzést érintő jogszabálytervezetek véleményezése.
- A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatás,
 - írásbeli beszámoló,
 - 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.

Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás:

A tanulók szüleivel/törvényes képviselőikkel elsődlegesen az osztályfőnök, az osztályban tanítók, felkérésre az ifjúságvédelmi felelős, az igazgatóság tagjai tartják a kapcsolatot.

A szülők/törvényes képviselők, munkáltatók gyermekük, tanulójuk előmeneteléről, viselkedéséről rendszeres tájékoztatás kapnak a e-krétán keresztül. Az oktató a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, észrevételt az e-krétába beír, dátummal és kézjeggyel ellát.

A törvényes képviselők nevelési gondjaik, problémáik megoldásához - ha kéri - segítséget kapnak az iskola dolgozóitól, különösen az osztályfőnököktől.

A törvényes képviselők tájékoztatást kapnak az iskolában folyó sikeres pályázati munka eredményeiről, az ahhoz kapcsolódó eseményekről, rendezvényekről.

A szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői értekezletek,
- az osztálytanári fogadóórák,
- az egyéni fogadóórák,
- pályázatokhoz kapcsolódó fogadóórák,
- pályázatokhoz kapcsolódó rendezvények,
- telefonos kapcsolat,
- e-kréta,
- levél.

Az iskolában képzési tanács működik, képviselőik részt vesznek az oktatói testületi értekezleteken. Jogaikat a törvényben leírtak szerint gyakorolják.

A munkáltatókkal, szakmai és érdekvédelmi képviseleteikkel:

A kapcsolatot az egyes munkáltatókkal az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor tartja e-kréta útján, valamint telefonon. A munkáltatók nagyobb csoportjait érintő kérdésekben a gyakorlati oktatás vezető és műszaki vezető tart kapcsolatot személyes beszélgetések, értekezletek és

levelezés útján. A munkáltatóknak évente legalább egy alkalommal munkáltatói értekezletet tart az iskola a tanév elején. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

A munkáltatók egyetértési joggal bírnak:

- a tanulók felvételekor;
- az összefüggő gyakorlat időpontjának megállapításakor;
- a tanuló javítóvizsgára bocsátásakor;
- a tanuló más munkahelyre való távozásakor, befogadásakor.

Véleményezési jogkörük kiterjed:

- a munkaterv elfogadására,
- a tanév helyi rendjének kialakítására,
- a fegyelmi büntetések határozati javaslatának meghozatalára.

Javaslattevő jogkörük kiterjed: az oktatás-nevelés valamennyi területére.

A hazai és külföldi gyártók képviselőivel a kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyettes és a műszaki vezető tartja: személyes megkeresések, levelezés, értekezletek, fórumok, bemutatók során. Ha az együttműködés kötelezettségvállalással jár, a kötelezettségvállalást az igazgatónak is alá kell írnia. Az új kapcsolatokat a szakmai igazgatóhelyettesnek és a műszaki vezetőnek kell keresnie, elő kell készíteniük az együttműködési megállapodás megkötését.

Az iskolai oktatást, nevelést segítő alaptávkuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot.

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal: az Ügyviteli dolgozó (ifjúságvédelmi felelős) tartja a kapcsolatot, ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni. Megbeszéléseiről, intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt, valamint a nevelési-tanügyi igazgatóhelyettest. Minden intézkedéséről emlékeztetőt készít, amelyet iktatni szükséges.

A kerületi könyvtárral: a kapcsolattartás a könyvtáros feladata.

Az iskolaorvossal, a fogorvossal, a védőnővel, az üzemorvossal a kapcsolattartás a nevelési-tanügyi igazgatóhelyettes feladata, akinek munkáját ebben az iskolatitkár segíti.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatait az igazgató, vagy megbízottja ápolja, kivételt képeznek a gyámhatóságok, ahol az ügyviteli dolgozó (ifjúságvédelmi felelős) jár el.

6 Eljárásrendek

6.1 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a súlyos és halálos baleset,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,

- a fertőzés,
- a betörés,
- a bombával való fenyegetés,
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.).

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az igazgató, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes.

Betörés, elemi kár esetén azonnal értesítendő az iskola igazgatója és a gondnok, akiknek telefonszámát a portán kell elhelyezni zárt borítékban. A betörést, elemi kárt a rendőrségnek, tűzoltóságnak, szükség esetén a mentőknek azonnal jelenteni kell. A helyszínt megváltoztatni senkinek, semmilyen körülmények között nem szabad.

Rendkívüli eseményről értesítendők:

- A rendkívüli eseményről az igazgató v. helyettese azonnal értesíti,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató egyetértésével az igazgató – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási naptól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

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

Az épület kiürítése

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárítási szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell elrendelni a további biztonsági intézkedéseket.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati vagy tanítási szüneti napokon kell pótolni.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell kifüggeszteni: a tanári szobában, tantermekben, a gondnoki szobában, az igazgatói és iskolatitkári irodában, a portán, a folyosókon.

6.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

A tanuló fegyelmi felelőssége

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,
- jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- akitől egyébként az ügy elfogultlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsított.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az **egyeztető eljárás** lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a

tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárési minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadály van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadály, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

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

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot hoz**, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot hoz**, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést, fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését, felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló

törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló

száma a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől

számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a 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. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és

a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktatók írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

6.4.1.1 Kollégiumi elhelyezések szabályai

Ha a tanuló vagy törvényes képviselő (gondviselő) az iskolához fordul azzal a kéréssel, hogy a tanuló részére kollégiumi elhelyezést biztosítson, akkor az iskola nevelési-tanügyi igazgatóhelyettese segít a tanuló kollégiumi elhelyezésében.

6.4.1.2 Tanórán kívüli foglalkozások, kirándulások, táborozások szervezett formái, rendje

A tanulók tanórán kívüli iskolai keretek közt, vagy az iskola irányításával, iskolán kívül folyó tevékenységekben vehetnek részt. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkeznek; ha felvételt nyernek a foglalkozásokra, annak látogatása kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozás: a felzárkóztatás és tehetséggondozás, a szakkör, a diáksportkör, a tömegsport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny (hazai és külföldi egyaránt), komplex tanulmányi verseny, a diáknapok, a kirándulások.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését az oktatói testület tagjai és a tanulók kezdeményezhetik az igazgató engedélye alapján.

A tanítási órákon kívüli, a tanulással összefüggő iskolai szervezésű foglalkozásokon – amennyiben a tanuló önkéntes jelentkezés után felvételt nyert – kötelező részt venni.

6.4.1.3 A tantárgyi felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások:

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolásával, a munkacsoportok javaslata alapján szervezzük.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben rendszeresen folynak, vagy eseti korrepetálásokat tartunk.

Felzárkóztató, vagy vizsgára felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű, és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére szervezünk.

(Esetenként kibővíthet a DKA tevékenysége a lemorzsolódást csökkentő programokkal, akár tanórák keretében is.)

A KIP módszert alkalmanként kiterjesztjük a foglalkozásokon.)

A foglalkozásokról e-krétában kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozás tematikáját és a jelenlevők listáját.

Szakköri foglalkozások:

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők, és 1-2 órán át tarthatók. A foglalkozások témáit a szakköri munkaterv tartalmazza, amelyet az illetékes igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A szakköröket tanulói érdeklődés alapján a szakmai munkacsoport javaslatára szervezzük. A szakkörök vezetését az iskola oktatója vagy más külső szakember végzi az igazgató megbízásával. A foglalkozásokról naplót és jelenléti ívet kell vezetni.

A kapcsolattartás, ellenőrzés, beszámoltatási kötelezettség félévente az illetékes igazgatóhelyettes feladata.

Tanulmányi, szakmai és kulturális versenyek:

Helyét és időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A versenyek tartalmát a szakmai munkacsoportok határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Az iskolai szintű versenyek szervezése az illetékes igazgatóhelyettes feladata, aki együttműködik az érintett munkacsoport-vezetőkkel.

6.4.1.4 A diáknapok

Iskolánkban tanévenként diáknapokat tartunk. Időpontjait az éves munkatervben rögzítjük, a diákönkormányzat javaslata alapján. Szervezése a diákönkormányzatot segítő oktató feladata.

Kirándulások

- A tanulmányi kirándulás: tanítási napon szervezhető évente 1 alkalommal. Időtartama: min. 3 óra, max. 1 nap. Magyarország tájainak, kulturális örökségének, iparának megismerésére szolgál. A tanulmányi kirándulások időpontját az osztály helyi tantervében kell tervezni, és az igazgatóval jóváhagyatni az időtartam megjelölésével. A **tanulmányi kirándulást** az e-Krétában rögzíteni szükséges, a hiányzó tanulók megnevezésével. Ha az iskola iskolai kirándulást szervez tanulmányi célból, azt az éves munkatervben határozza meg.
- **Osztálykirándulás.** A tanulóközösségek formálódására szolgál. Tanítási és tanítás nélküli napon kívül történhet. Nem lehet kötelezni rá a tanulót! A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a törvényes képviselőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségéről a törvényes képviselőt az e-Krétán kell tájékoztatni, aki írásban nyilatkozik a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy törvényes képviselőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét, programját, költségvetését írásban kell leadni az igazgatónak, szorgalmi időben és szünetidőben egyaránt 2 héttel a kirándulás előtt. Az elsősegély felszerelést a gondnoktól kell kérni.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

Belföldi és külföldi utazás, táboroztatás, tanulókra és a felnőtt dolgozókra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja továbbképzésen, kulturális, és sport, tudományos rendezvényen, szakmai versenyeken való részvétel, az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt kb. egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, nevét, osztályát, a kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Ha a külföldi utazás időpontja gyakorlati foglalkozást is érint, a tanulók távolmaradásához a munkáltató írásos hozzájárulása is szükséges.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a törvényes képviselőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségéről a törvényes képviselőt tájékoztatni kell, aki írásban nyilatkozik a kirándulás költségének vállalásáról.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az kirándulás tervezetét, programját, költségvetését írásban kell leadni az igazgatónak, szorgalmi időben és szünetidőben egyaránt 2 héttel a kirándulás előtt. Az elsősegély felszerelést a gondnoktól kell kérni.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A csoportra kötelező biztosítást kötni.

6.4.2 Múzeum, színház, tárlat stb. látogatások

Tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges, melyhez a kérelmet a szervező oktató az időpont megjelölésével, és a kísérők megnevezésével min. egy héttel korábban köteles leadni.

6.4.3 Mindennapi testedzés

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

6.5 Szociális támogatás odaítélésének rendje

6.5.1 Az ingyenes tankönyvellátás, tankönyvtámogatás

Az ingyenes tankönyv és tankönyvtámogatás odaítélésében a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően járunk el.

6.5.2 A szociális és normatív támogatás rendje

Az iskola a tanulók szociális helyzetének ellensúlyozásával kapcsolatos feladatait a fenntartó által megállapított költségvetése terhére valósíthatja meg.

Szociális támogatási lehetőségeink (Az SZJA. vonatkozó paragrafusait figyelembe véve a felmerült igények szerint) formái:

- térítési díj mérséklése vagy elengedése a szociális helyzet alapján,
- tandíj, tanulmányi díj mérséklése, részletfizetési kedvezmény,
- hozzájárulás tankönyvvásárláshoz,
- kiegészítő normatívák,
- étkeztetés.

A támogatás közvetlen kritériumai:

Szociális támogatást kérhet az iskola minden nappali tagozatos tanulója.

A kérelmet a titkárságon átvehető űrlapon kell az osztályfőnöknek átadni, aki saját véleményével kiegészítve továbbítja igazgatónak, aki majd a döntést hozó bizottság elé viszi. Kiskorú tanuló esetén a kérvényt a törvényes képviselőnek (gondviselőnek) is alá kell írnia. Az érdemi döntéshozatalért a tanulónak a kérvényhez családi pótlék igazolást, illetve rászorultságot bizonyító igazolást kell mellékelnie.

Kérelemre javaslatot tehetnek az osztályban tanító oktatók, oktatók, az pedagógiai asszisztens (ifjúságvédelmi megbízott) és a diákönkormányzat is.

A döntéshozatal az öttagú bizottság feladata. Tagjai:

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnöki munkacsoport vezetője,
- az pedagógiai asszisztens (ifjúságvédelmi megbízott),
- a diákönkormányzatot segítő oktató,
- a diákönkormányzat vezetője.

6.5.3 A tandíj és térítési díj mértéke, csökkentése

A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

A Centrum az első kettő szakma megszerzését – ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is – az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,

valamint a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig és a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését ingyenesen biztosítja.

A javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése utáni első javító- és pótlóvizsgára is irányadó.

A térítésmentesen biztosított szakképzési feladatok köre

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében ingyenesen biztosítja:

- a) az első kettő szakma megszerzését – ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is – az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,
- b) a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig és

a technikumban tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését, a szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

A szakképző intézmény által térítésmentesen biztosított feladatok

A szakképző intézmény annak, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult, ingyenesen biztosítja

- a) a szakmai oktatáshoz, illetve a szakmai képzéshez közvetlenül kapcsolódó foglalkozást,
- b) a képzési és kimeneti követelményekhez, illetve programkövetelményekhez kapcsolódó tananyag megismerését és feldolgozását,
- c) a mindennapos testnevelést tanulói jogviszonyban,
- d) az osztályozó vizsgát, különbözeti vizsgát, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsgát (továbbiakban: tanulmányok alatti vizsga) és
- e) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt ugyanazon évfolyam két alkalommal történő megismétlését.

A javító-és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után letett első javító-és pótlóvizsgára is irányadó. [Szkr. 2§(1)]

A szakképző intézmény a tanköteles tanuló számára ingyenesen biztosítja

- a) a szakképző intézmény nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezések ideje alatti felügyeletet,
- b) a jogszabályban meghatározottak szerint az egészségfejlesztést és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
- c) a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozásokon, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,
- d) a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást,
- e) a szakképző intézményben folyó szakmai oktatás, illetve szakmai képzés során a tanuló és a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat, az ahhoz szükséges munkaruhát és védőfelszerelést (a továbbiakban együtt: tanulói felszerelés) és
- f) a közismereti oktatás elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyban való részvételt. [Szkr. 2§(2)]

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja:

- a) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon részvételt és
- b) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító és pótló vizsgáját. [Szkr. 4§(2)]

Amennyiben a jelentkező a középszintű érettségi vizsgára vizsgajelentkezését egy kormányhivatalba nyújtja be, úgy az Oktatási Hivatal számára kell befizetnie a meghatározott díjat. Ha a jelentkező a középszintű vizsgajelentkezését egy középiskolába nyújtja be, úgy a középszintű vizsga meghatározott vizsgadíját a középiskolába kell befizetni.

Emelt szintű vizsgajelentkezés esetén a vizsga díját minden esetben az Oktatási Hivatalnak kell befizetni.

- c) Azon vizsgázók számára, akik az ingyenes vizsga letételére nem jogosultak, az Szkr. 288§ alapján a szakmai vizsga díja vizsgázóként legfeljebb a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltsége egyhavi összege huszonöt százalékának, részzakma megszerzésére irányuló szakmai vizsga esetén a tizenhat százalékának és az adott szakmai ágazatához kapcsolódóan a 332/A. (2) bekezdésben, illetve az adott szakképesítéshez kapcsolódóan a 4/A. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott – évfolyami szorzó nélkül figyelembe vett – súlyszorzó szorzata. (ld. fenntartói szabályozó dokumentum)
- d) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlat térítési díja (ld. fenntartói szabályozó dokumentum)
- e) Szakmai vizsga esetén 2027. december 31-ig a magyar és az angol nyelvű Europass kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező a fenntartói szabályozó dokumentum ide vonatkozó része szerinti díjat köteles megfizetni.

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

- a) a második szakma esetén a negyedik és további tanév elvégzését [Szkt. 3 (1) bek. a) pontja]
- b) a harmadik vagy további szakma megszerzését [Szkt. 3 (1) bek. a) pontja]
- c) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- d) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését. [Szkr. 4§(3)]

Kedvezmények

A tanuló/részvevő a fenntartói szabályozó dokumentumban található „Méltányossági kérelem” benyújtásával az iskola igazgatója egyéni elbírálás alapján kedvezményt adhat. A Szakképzési Centrum bármelyik szakképző intézményében korábban szakmát szerzett tanulók/részvevők 20% kedvezményre jogosultak a harmadik alapszakma megszerzése esetén.

Befizetésre vonatkozó szabályozás

A térítési díjat, illetve a tandíjat részletekben történő fizetés esetén minden hónap 15. napjáig, féléves fizetés esetén október 15-éig és február 15-éig kell befizetni.

Egyéb szolgáltatás esetében a térítési díj a szolgáltatás ténylegesen felmerülő költsége, amelyet az igény felmérésekor kell pontosan kiszámolni.

A vizsgadíjat a vizsgára jelentkezéskor kell befizetni.

6.6 Juttatások és kedvezmények a szakképzési résztvevő tanulók képzésében

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló– a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra, rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

A TANULÓ JUTTATÁSAI

Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti **ösztöndíj** havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
- a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
 - öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
 - tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
 - huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
 - harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.
- (2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.
- (3) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontja szerinti **egyszeri pályakezdési juttatás** egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- száztíz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- száznegyvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott **támogatásra** az olyan tanuló pályázhat, aki

- a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt,

- a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke, ha a tanuló a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel

- rendelkezik, a támogatás alapjának
 - * tizenhat százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50–3,99 között van,
 - * huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
 - * harmincnégy százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van,
- nem rendelkezik, a 171. § (1a) és (2) bekezdése szerinti mértékének a támogatás alapjára vetítve megállapított összege.

* Ha a tanuló az Apáczai ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesül, a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán a (2) bekezdés szerinti támogatáson felül további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának nyolc százaléka.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

A támogatásra a tanuló az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a (2) bekezdésben meghatározott mértékben jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

* Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére a tanuló által a szakképző intézménnyel kötött és a szakképzés információs rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.

* Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

A tanuló az Európai Unió és a Magyarországgal szomszédos nem európai uniós állam hivatalos nyelvének valamelyikéből, valamint kínai, arab és orosz nyelvből megszerzett államilag elismert nyelvvizsga díjához hozzájárulásra jogosult.

Az e jogcímen tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltsége egyhavi összegének harmincnégy százalékát.

Az e bekezdés szerinti hozzájárulás nem illeti meg a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybevételére jogosult.

A hozzájárulás rendelkezésre bocsátásáról – a tanuló igazolt kérelme alapján – az igazgató gondoskodik.

6.7 Egyéb eljárások az iskola működésében

6.7.1 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskolában folyó oktató munka során nem keletkezik olyan vagyontárgy, ami átruházható.

6.7.2 A munkaruha kihordási idejének tisztán tartásának szabályozása jogosultság feltétele

Minden tanműhelyes tanulónk számára biztosítunk munkaruhát, amit a tanév első napjától számított 15 munkanapon belül bocsátunk a tanuló rendelkezésére.

Kihordás időtartama:

- Fodrász tanulóinknál: az igénybevételtől függően 2 év.
- Kozmetikus tanulóinknál 2 év.

Munkaruha:

- Fodrász tanulóinknak: 1 db póló (iskola címerével)
- Kozmetikus tanulóknak: 1 db póló (iskola címerével)

A munkaruha tisztántartása, karbantartása

A tanuló köteles a számára biztosított tiszta munkaruhában végezni a munkáját. A munkaruha tisztántartása és karbantartása a tanuló feladata, melyhez az iskola biztosítja a megfelelő fizikai feltételeket, de a tanuló nem köteles az iskolában tisztítani a munkaruháját. Az iskola biztosít: mosógépet, szárítógépet, mosószereket. A mosás gyakoriságát a munkaruha koszolódásának mértéke határozza meg.

Megrongálás/elvesztés

A tanuló köteles a megrongálódást jelenteni. Ha a rongálódás a tanulónak felróható, akkor a tanuló köteles az újról illetve a javításról maga gondoskodni. Amennyiben a tanuló nem hibás, kérelmére az iskola biztosítja az új munkaruhát.

Tanulói jogviszony megszűnése esetén

Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja, vagy, ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni.

6.7.3 Telefon kódok használatának rendje

A hálózati telefonok használata 2006. október 01-től kódos rendszerben működik. Minden dolgozó külön négyjegyű kóddal tud városi vonalat, stb. hívni.

A hívásokról név szerinti lista készül, melyet a gazdasági ügyintéző őriz, és a dolgozókat nyilatkoztatja a hivatalos beszélgetésekről.

A magán beszélgetések megjelölése után havonta, de legalább háromhavonta a gazdasági ügyintéző a dolgozóktól szedje be a magán telefonálási díj összegét.

A kódok kiosztása csak számítógépen, titkos mappán található. A részletes telefon listát lefűzve, pánccsaszekrényben kell őrizni!

A gazdasági ügyintéző teljes titoktartási kötelezettséget vállal az adatok védelmében, az intézmény Adatvédelmi szabályzata alapján.

6.7.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) útján tartja a kapcsolatot. Az adatszolgáltatás és a hivatalos dokumentumok megküldése a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, elektronikus úton, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel történik.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és beküldött dokumentumok tárolása elsődlegesen digitális formában, a jogszabályban előírt biztonsági követelményeknek megfelelő elektronikus háttértáron (valamint a KIR és a tanulmányi rendszer felületén) történik. Ezen dokumentumok papír alapú kinyomtatása és irattározása csak abban az esetben kötelező, ha azt külön jogszabály kifejezetten előírja, vagy ha a KIR rendszerében az elektronikus hitelesítés technikai okokból nem megoldható.

Az egyéb elektronikusan megküldött és fogadott adatok, dokumentumok papír alapú tárolása és hitelesítése – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – nem szükséges. Ezen dokumentumokat az intézmény a hivatalos állami tanulmányi és információs rendszerekben (KIR, KRÉTA), valamint az intézmény belső, biztonságos informatikai hálózatának elkülönített, digitális tárhelyén tárolja.

A digitális mappákhoz és adatbázisokhoz való hozzáférési jogosultságokat az informatikai rendszerben és a belső szabályzatokban korlátozni kell. A személyes és védett adatokhoz kizárólag az intézményvezető által – a feladatellátásukhoz szükséges mértékben – felhatalmazott munkatársak (így különösen a vezetőség tagjai, az adminisztratív ügyintézők, valamint az érintett oktatók) férhetnek hozzá, a hatályos adatvédelmi (GDPR) és információbiztonsági szabályok szigorú betartása mellett.

6.7.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény a tanügyi nyilvántartásokat, a tanulók értékelését és a mulasztások rögzítését a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) elektronikus napló moduljában végzi.

A tanév végén az elektronikus naplók lezárása, archiválása és hitelesítése a rendszeren belül, elektronikus úton történik. Az elektronikus úton lezárt osztály- és csoportnaplók papír alapú kinyomtatása és irattározása nem szükséges; azok megőrzése digitális formában, a jogszabályokban meghatározott adatbiztonsági követelményeknek megfelelő elektronikus háttértáron, valamint a központi tanulmányi rendszer felületén történik.

Az elektronikus adatvezetés jogszabályi kötelezettsége nem korlátozza az intézményvezető belső ellenőrzési jogkörét. Az igazgató a tanügy-igazgatási feladatok ellátásáért felelős igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkájának, valamint a rögzített adatok pontosságának ellenőrzése érdekében – a tanév közben vagy a tanév zárási folyamata során – bármikor elrendelheti a digitális nyilvántartások, listák vagy záradékok részleges vagy teljes körű papír alapú kinyomtatását. Az így előállított nyomtatott dokumentumok belső ellenőrzési munkaanyagnak minősülnek, amelyek a hibák feltárását és korrekcióját szolgálják.

6.7.2 Az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az SZMSZ-ben az intézmény vezetője köteles meghatározni az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelölni az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Iskolánk az ügyvitel és iratkezelés, valamint az adatkezelésre vonatkozóan külön szabályzatot készített, amely részletesen meghatározza az ügyintézés és adatkezelés során az egyes feladatkörökre vonatkozó eljárásrendet.

Az intézmény külön szervezeti egységet nem működtet, az irat- és adatkezelés az iskolatitkár feladata.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meghatároztuk azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha a szakképző intézményben a szakmai oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanuló szakképző intézményi oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nem elektronikus irat esetében a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkacsoport a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtekezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

7 Záró rendelkezések

7.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált korábbi szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. 09. 01 napján elfogadott (többször módosított) SZMSZ.

7.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

1.1 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Fenntartói nyilatkozat

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

81. § (1) „A főigazgató

5. - a kancellár egyetértésével - jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,” alapján aláírással tanúsítom, hogy a fenntartói döntésre jogosult szervezet vezetője a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Erzsébet Királyné Szépművészeti Technikum **Szervezeti és működési szabályzatával** egyetérték, illetve azt jóváhagyom:

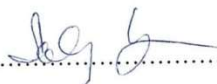
Jóváhagyom:



Elek Csaba
főigazgató



Egyetérték:



Borsody Kinga
kancellár



Budapest: 2026. augusztus 27.

1.1 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény oktatói testülete

.....az oktatói testület nevében

Budapest, 2026. augusztus 27.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról az oktatótestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az iskola Diákönkormányzata:

Budapest, 2026. augusztus 27.

Magyar Panna Szófi

aláírás

A szülői szervezet részéről:

Budapest, 2026. augusztus 27.

Vincze Péter

aláírás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – annak módosítását- az intézmény oktatói testülete 2026. év augusztus 27. napján tartott értekezleten elfogadta.

Szabó Hajnal

hitelesítő oktatótestületi tag

NSZFH/BKSC-ország/

Az iskola a 005161-1/2026.....számú jegyzőkönyve alapján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője:

Budapest, 2026. augusztus 27.

Magyar Panna Szófi

hitelesítő oktatótestületi tag



Farkas Magdolna igazgató

8 Mellékletek

- 8.1 1. sz. melléklet Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata**
- 8.2 2. sz. melléklet Iskolai könyvtár szabályzata**
- 8.3 3. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat**
- 8.4 4. számú melléklet: Minőségirányítási rendszer**
- 8.5 5. számú melléklet: Oktatói munkakörre vonatkozó részletes szabályok**