

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Patakyl István Híradásipari és Informatikai Technikum

2024

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	5
1.1. A SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2. Jogszabályi háttér.....	5
1.3. A SZMSZ hatálya.....	6
2. Intézményi alapadatok.....	7
2.1. Intézményi azonosítók.....	7
2.2. Az intézmény tevékenységei.....	8
2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei.....	8
2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	8
2.2.3. Vállalkozási tevékenység.....	8
3. Szervezeti felépítés.....	9
3.1. Az iskola vezetés szervezeti rendszere, irányítása.....	9
3.1.1. Az iskola vezetési szervezete.....	9
3.1.2. Az iskola vezetési szerkezete.....	10
3.1.3. Szervezeti egységek.....	11
3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
3.1.4.1. Az igazgató.....	11
3.1.4.2. Általános igazgatóhelyettes.....	12
3.1.4.3. Nevelési igazgatóhelyettes.....	12
3.1.4.4. Szakmai igazgatóhelyettes.....	13
3.1.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	14
3.1.6. A helyettesítés rendje.....	14
3.2. Az iskola adminisztratív szervezete.....	15
3.2.1. Az iskolatitkár.....	15
3.2.2. Titkársági adminisztrátor.....	15
3.2.3. Informatikai rendszergazda.....	15
3.2.4. Szabadidő szervező.....	16
3.2.5. Laboráns (oktatás technikus).....	16
3.3. Az iskola gazdasági és technikai szervezete.....	17
3.3.1. A gazdasági összekötő.....	17
3.3.2. Főkönyvi könyvelő.....	17
3.3.3. Az anyagkönyvelő munkaköri leírása.....	17
3.3.4. Rész munkaidős anyagbeszerző – rész munkaidős karbantartó.....	18
3.3.5. Kézbesítő és udvaros.....	18
3.3.6. Gondnok valamint munka- és tűzvédelmi összekötő.....	18
3.3.7. Raktáros.....	19

3.3.8. Vízvezeték szerelő és lakatos karbantartó szakmunkás és munkaidős fűtő	19
3.3.9. Informatikai rendszergazda és villamosműszer-karbantartó	20
3.3.10. Oktatás technikus és részfoglalkozású villanszerelő karbantartó.....	20
3.3.11. Asztalos karbantartó	20
3.3.12. Takarítók.....	20
3.3.13. Portai dolgozók.....	21
3.4. A pedagógusok közösségei.....	22
3.4.1. Az oktatóestület	22
3.4.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	22
3.4.3. A pedagógiai szakfeladatok ellátása.....	23
3.4.3.1. Az oktatói (szaktanári) munkakör keretében ellátandó munkafeladatok	23
3.4.3.2. A szakmai oktató munkakör keretében ellátandó feladatok.....	25
3.4.3.3. A munkaközösség-vezetők feladatai	25
3.4.3.4. Az osztályfőnök feladatai	26
3.4.3.5. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének feladatai	26
3.4.3.6. A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:	27
3.4.3.7. A szertárfelelős tanár feladatai	27
3.4.3.8. Fejlesztő pedagógus tanár.....	27
3.4.3.9. A vöröskeresztes összekötő és az iskolai Vöröskereszt	27
3.4.3.10. Közösségi szolgálat szervezői	28
3.4.3.11. Könyvtáros	28
3.4.3.12. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások, tisztségek	29
3.4.4. A oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	30
3.5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	32
3.5.1. Az iskolaközösség	32
3.5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	32
3.5.3. A szülők közösségei	32
3.5.4. A tanulók közösségei.....	32
3.5.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	33
3.5.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	33
3.5.5.2. Az iskola és a tanulók.....	33
3.5.5.3. Az iskola és a szülők	34
3.5.5.4. A szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga	35
3.5.5.5. Az iskola és a sportkörök.....	35
3.6.1. Belső ellenőrzés.....	35
3.6.2. A FEUVE rendszer működési szabályai	36
3.6.3. Ellenőrzési nyomvonal	36
3.6.4. Szabálytalanságok kezelése.....	36
3.7. Az iskola külső kapcsolatai	36

4. Az iskola működésének rendje	38
4.1.1. Időkeretek	38
4.1.2. Belépés és benntartózkodás rendje a technikumban.....	38
4.2. Az iskolai létesítmények használati rendje.....	39
4.2.1. Szakmai gyakorlóléhelyek rendje.....	39
4.2.2. Informatikai szaktantermek	39
4.2.3. Sportlétesítmények (öltöző, tornaterem, sportudvar, kondicionáló terem)	40
4.2.3.1. Tornatermi öltöző	40
4.2.3.2. Tornaterem.....	40
4.2.3.3. Sportudvar	41
4.2.3.4. Kondicionáló terem	41
4.2.4. Szertárak	41
4.2.5. Stúdió.....	42
4.2.6. Öltözőszekrények	42
4.2.7. Klubszoba	42
4.2.8. Étkeзде	43
4.2.9. Az iskolai fényűjság	43
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások	44
4.4. Felnőttoktatás formái.....	44
4.5. Iskolai hagyományápolás	44
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	45
4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje	46
4.7.1. A könyvtár jellege	46
4.7.2. A könyvtár alapfeladata.....	46
4.7.3. A könyvtár vezetés szabályai	46
4.7.4. A könyvtár működése.....	46
4.7.5. A könyvtár gazdálkodása	47
4.7.6. Az iskolai könyvtáros feladata	47
4.7.7. A kölcsönzés módja.....	47
4.7.8. Kártérítés	48
4.7.9. Tartós tankönyvek megvásárolása.....	48
4.8. Tankönyvellátás rendje.....	48
4.8.1. A tankönyvterjesztés rendje.....	48
4.8.2. A tankönyv kiválasztásának rendje	48
4.8.3. A tankönyvrendelés és terjesztés rendje.....	48
4.8.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje	49
4.9. Az intézményi védő, óvó előírások	50
4.9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	50
4.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében,..	50

4.9.2.1. Balesetmegelőzés	50
4.9.2.2. Teendők baleset illetve elsősegélynyújtás kapcsán	51
4.9.3. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők	52
4.10. Pedagógiai szakszolgálat – pedagógiai szakmai szolgáltatás	56
4.11. Egyéb rendelkezések	57
4.11.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje.....	57
4.11.2. A mindennapi testedzés formái	57
4.11.3. A pedagógus továbbképzés rendje	58
4.11.4. Az iskolai vezetékes telefon használata.....	59
4.11.5. Intézkedés tömeges közlekedési gondok esetére.....	59
5. Záró rendelkezések	60
5.1. Az SZMSZ hatálybalépése	60
5.2. Az SZMSZ nyilvánossága	60
5.3. Az SZMSZ felülvizsgálata illetve módosítása	60

1. Bevezetés

A közoktatásról szóló 2011. évi. CXC törvény bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Budapesti Műszaki SzC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum 1101 Budapest Salgótarjáni út 53/b

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

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

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

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

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a nemzeti köznevelési törvény 2011 évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet (továbbiakban: R.)

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)

a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

a tankönyv ellátásról rendjéről szóló 16/2013 EMMI rendelet.

a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010.aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010.(I.19.) OKM rendelet

a pedagógus előmeneteli rendszerről szóló 326/2013 Korm. rendelet

a szakképzésről szóló 2011 évi CLXXXVII. sz. törvény

a szakmai vizsga követelményekről szóló 217/2012 korm. rendelet

az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet

a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 47/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

további, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok: (Ámr. 10. § (4) bek. b) pont)

az Alapító Okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell (Ámr. 292/2009 (XII. 19.)(20.par.(2) bekezdés)

a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel

a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet

a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012 Korm. rendelet
az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm.
rendelet
a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2014 EMMI rendelet
a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM
rendelet
a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, szóló 51/2012 sz. EMMI rendelet
23/2013 és a 6/2014 és a 34/2014 EMMI rendelet
az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és
véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Budapersti Műszaki SzC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikumával, mint tagintézménnyel (a továbbiakban intézménnyel) jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

név

**Budapesti Műszaki SzC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum,
röviden BMSZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum**

BMSZC székhelye

1149 Budapest, Várna utca 23.

Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum telephely

1101 Budapest Salgótarjáni út 53/b

Alapdokumentum:

Az intézmény törzskönyvi azonosítója 831884

a tagintézmény nem rendelkezik saját törzskönyvi azonosítóval

Alapdokumentum kelte:

2015.06.15

Módosítva

2016.09.30.

A BMSZC OM azonosító

203058

KSH statisztikai számjel

15831880-8532-312-01

PIR azonosító

lásd törzskönyvi azonosító 831884

tagintézményi azonosító

051405

Telephely kód

008

Adóalanyiság

BMSZC - ÁFA körbe tartozik

BMSZC adószáma

15831880-2-42

BMSZC bankszámlaszáma

10032000-00335522-00000000

2.2. Az intézmény tevékenységei

2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény főtevékenységi köre alapján szakágazati besorolása:
853200 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény további szakfeladatai a BMSZC Alapító Okiratában követhetők.

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:
középiskolai évfolyamokon: 5 (9-13)
középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 6 (9-13)
nappali tagozaton iskolai rendszerű szakmai oktatás,
esti tagozaton felnőttoktatás

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:
nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 650
nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 100 fő

A szakmai alapozás az informatika szakmacsoportban a távközlési és az informatikai ágazaton történik.

2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A felnőtt képzésről szóló 2013 évi LXXVII. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően az Alap Dokumentumban illetve a fenntartó engedélye alapján felsorolt szakmacsoportokban felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

2.2.3. Vállalkozási tevékenység

A tagintézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Szervezeti felépítés

3.1. Az iskola vezetés szervezeti rendszere, irányítása

3.1.1. Az iskola vezetési szervezete

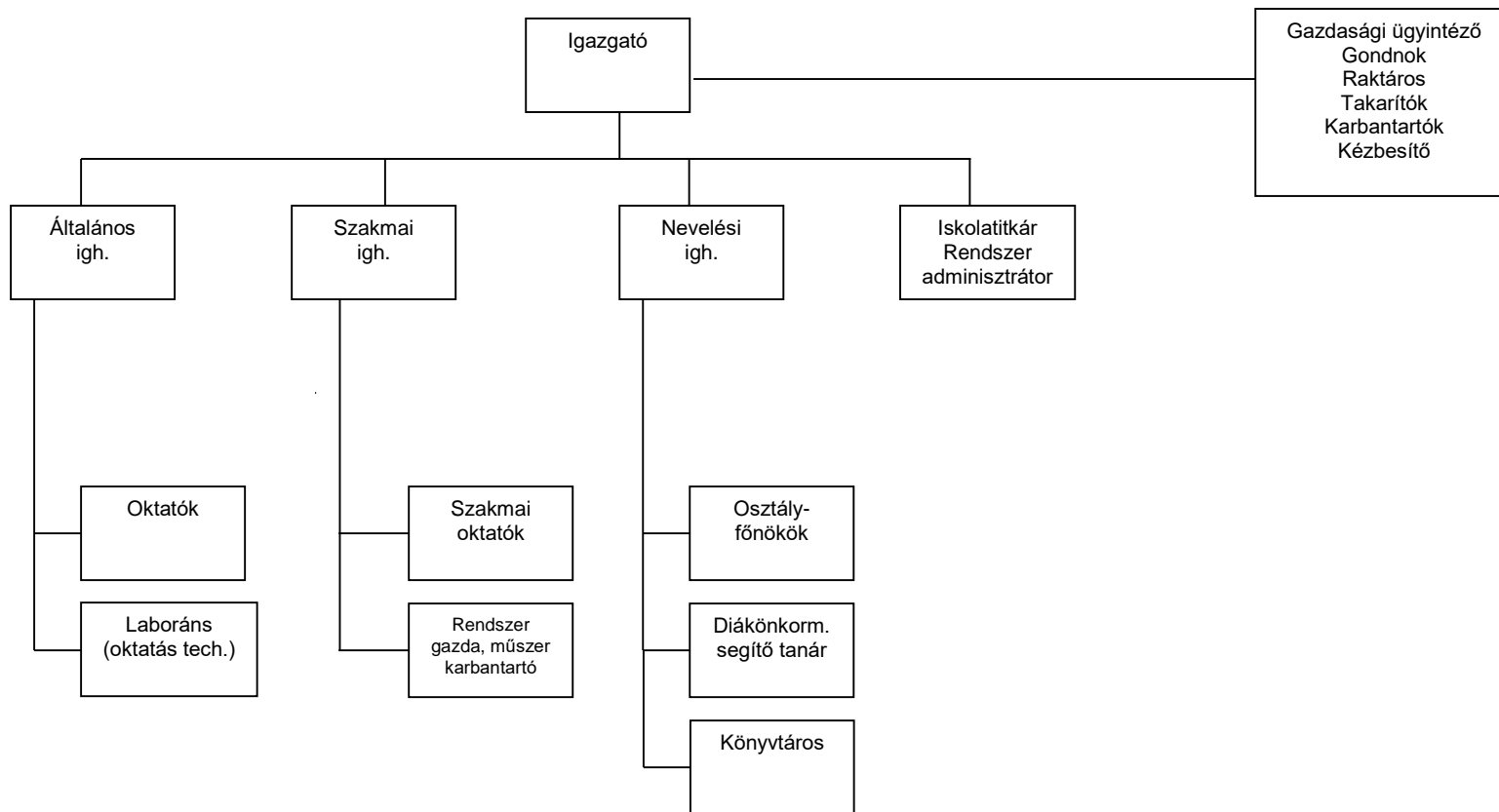
Az iskola vezetői:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Nevelési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség egy tanácsadási jogkörű vezetői testület, amely a munkáját az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben munkaterv szerint végzi. A felmerült igényeknek megfelelően, de legalább kéthavonta ülésezik. A különösen fontos ügyekben - az igazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg. Szükség esetén az iskolavezetőségi ülésekre meg lehet hívni a Szülői Képviselő Testület, a szakmai munkaközösségek, a szülői munkaközösség és a munkavállalói érdekképviselői szervek (szakszervezet) vezetőit ill. képviselőit is.

A gyermek és ifjúság védelmi felelős feladatkört, valamint a szabadidő szervezői feladatkört az osztályfőnökök bevonásával a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

3.1.2. Az iskola vezetési szerkezete



3.1.3. Szervezeti egységek

Az intézményben elkülöníthető feladatkörrel megbízott szervezeti egységek nincsenek. Bizonyos szakmai ill. funkcionális feladatok ellátását tekintve azonban az intézményi dolgozók a következő nagyobb csoportokra bonthatók:

Oktatótestület

Alkalmazotti testület

Oktatók

Gazdasági összekötő és gondnok

Könyvtáros

Vagyon karbantartás és takarítás

Iskolatitkár

Rendszeradminisztrátor

Informatikai rendszergazda

Laboráns (oktatás technikus)

3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.4.1. Az igazgató

Felelős az iskola szakszerű és a jogszabályokban előírtaknak megfelelő működéséért, a vezetési feladatok összehangolásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Felelős az iskola által kötött szerződésekért, az iskola működési feltételeinek biztosításáért, mind a tanulmányi, mind a gazdálkodási munka eredményességének növeléséért. Irányítja a belső ellenőrzés külső erőforrásait az iskola törvényes működésének megszervezése érdekében. Ellenőrzési tevékenységét a BMSZC és a Pataky Technikum az SZMSZ valamint a szabályzatokban megfogalmazottak szerint látja el.

Az igazgató a Szakképzési Centrum gazdálkodásának folyamatához alkalmazkodva, sajátosságaira tekintettel köteles működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszert. Az igazgató felelős továbbá az iskola belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

Az oktatók, és a többi iskolai dolgozó esetén teljes körben gyakorolja a munkáltatói jogokat. A teljes alkalmazotti kör munkaviszony létesítéséhez, ill. megszüntetéséhez az igazgató egyetértése is szükséges. A kinevezésükről és felmentésükről a végső döntést a főigazgató ill. a kancellár hozza meg.

Kialakítja az iskolavezető testületét és megválasztja vezető munkatársait.

Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos mérés-értékelési eljárásokat, felméréseket követi, eredményeit elemzi és archiválja.

Dönt minden olyan ügyben, ami a törvényekben leírt jogkörébe tartozik. Munkáját a mindenkori érvényes törvényi előírások, a Kollektív szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat, valamint az elfogadott Szakmai Program alapján és az oktatótestületi döntések szerint végzi.

Együttműködik munkája során a Szülői Képviselő Testülettel, munkavállalói érdekvédelmi képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzattal, valamint közvetlenül a szülői munkaközösségekkel is.

Irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát, figyelme kiter az iskola biztonságos működtetésére, a dolgozói és tanulói balesetek megelőzésére.

Egy személyben képviseli az iskolát.

A szerződések, kötelezettségvállalások cégszerű aláírásához a BMSZC főigazgatója vagy helyettese ellenjegyzése valamint a BMSZC körbélyegzője szükséges. Az igazgató, mint kötelezettségvállaló, vagyonyilatkozat tételre köteles.

3.1.4.2. Általános igazgatóhelyettes

Szervezi a tanügyirányítással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az iskola fenntartójával és egyéb pedagógiai intézményekkel.

Segíti és koordinálja a természettudományos munkaközösségvezető munkáját.

Összeállítja a reálszakos tanárok tantárgyfelosztásának tervezetét.

Szakmai és pedagógiai szempontból ellenőrzi és jóváhagyja a reál tantárgyak tanmeneteit, illetve foglalkozási terveit.

Ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről és a tanítás zavartalan folytathatóságáról.

Felügyeli a tanórán kívüli foglalkozásokat (korrepetálás, szakkör, sportkör stb.).

Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját és túlóra elszámolásait.

Koordinálja az órarenddel kapcsolatos feladatokat.

Továbbítja a betegszabadságra, betegállományra vonatkozó adatokat a gazdasági összekötő felé.

Nyilvántartásba veszi a pedagógusok tanulmányi, vizsga és gyermekgondozási szabadságát.

Az intézményi statisztikai adatszolgáltatás feladatainak és dokumentumainak felügyelete és ellenőrzése.

A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.

Kompetencia méréssel kapcsolatos feladatok megszervezése és lebonyolítása

Központi felvételi vizsga megszervezése és lebonyolítása.

Megszervezi és lebonyolítja az emelt szintű érettségi vizsgákat.

Irányítja az intézmény Minőség Irányítási Rendszerét, gondoskodik a szükséges dokumentumok elkészítéséről.

Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.

Az igazgató, távollétében, vagy annak akadályoztatása esetén ellenjegyzési joga van a fizetési és más teljesítési kötelezettségek esetén.

Az igazgató távolléte, ill. akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

3.1.4.3. Nevelési igazgatóhelyettes

Szervezi a tanügyirányítással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az iskola fenntartójával és egyéb pedagógiai intézményekkel.

Elkészíti a tanév helyi rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.

Összeállítja a humán és a nyelvszakos tanárok tantárgyfelosztásának tervezetét.

Szakmai és pedagógiai szempontból ellenőrzi és jóváhagyja a humán és a nyelvszakos tantárgyak tanmeneteit, illetve foglalkozási terveit.

Irányítja és ellenőrzi az iskolai könyvtár munkáját.

Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről a tanügyi okiratok irattározásáról bizonyítványok és anyakönyvek tekintetében.

Eleget tesz az oktatással kapcsolatos tanügyi statisztikai adatszolgáltatásoknak.

Különbözeti, osztályozó, javító és pótló vizsgák szervezése lebonyolítása.

Közép szintű érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás keretében vállalt felkészítések megszervezése.

Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.

Megszervezi és a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve lebonyolítja az iskolai szintű közismereti tanulmányi versenyeket, gondoskodik a tovább jutók versenyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a közismereti oktatás fejlesztésével kapcsolatban kiírt pályázatok tervezetét.

Irányítja az osztályfőnöki munkaközösséget.

Irányítja a tanórán kívüli nevelési tevékenységeket.

Irányítja és ellenőrzi a diákmozgalmat segítő tanár munkáját.

Szervezi és koordinálja a tanórán kívüli iskolai programokat, az osztályfőnökökkel együtt ellátja a szabadidő szervező feladatokat.

Irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését és megtartását.

Koordinálja az iskola hagyományörző munkáját.

Irányítja az iskolai verseny és tömegsport tevékenységeket.

Szervezi az iskola-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

Fejleszti és bővíti az iskola külső, elsősorban nemzetközi kapcsolatrendszerét.

A gyermek és ifjúságvédelem területéről az iskolára háruló feladatok ellátása az igazgatóval és az osztályfőnökökkel együttműködve.

Nyilvántartja osztályonként a SNI-s tanulókat. Kapcsolatot tart az SNI-s tanulókkal és szüleikkel.

Tájékoztatja a tanulókat és szülőket, hogy hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, valamint tájékoztatást nyújt azokról az intézményekről, melyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el. A fenti intézményekkel (pl. a Gyermek Jóléti Szolgálattal) biztosítja az együttműködést.

Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes távolléte ill. akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

3.1.4.4. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.

Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.

Elkészíti a szakmai elméleti oktatás tantárgyfelosztásának tervezetét.

A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti.

Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.

Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.

Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.

Felelős a technikai tanulók ágazati alapvizsgájának megszervezéséért és lebonyolításáért.

Felelős a szakmai vizsga megszervezéséért és lebonyolításáért.

Közvetít a tanulók és a duális partnerek közötti munkaszerződések megkötésében.

Megtartja a szakmai gyakorlati és az ágazati alapvizsgákon a munkavédelmi oktatást.
Rész vesz a duális partnerekkel közös szakmai programok kidolgozásában.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális partnerek megbízottaival, a BKIK képviselőivel, részt vesz a duális partnerek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
Koordinálja a pályaválasztási kiállításokat, szervezi és koordinálja az iskolai beiskolázási propaganda (nyílt napokon szakmai bemutatók, tevékenységek) tevékenységet.
Ellátja a szakmai felnőttoktatással kapcsolatos feladatokat.
Karbantartja, felügyeli az iskolai honlapot.
Rész vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
Az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes távolléte, ill. akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint gondoskodik a vezetési feladatok ellátásáról.

3.1.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az **iskola igazgatója** közvetlenül irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját.

Az **igazgatóhelyettesek** a vezetői feladatok megosztásának megfelelő feladatkörben végzik vezetői, szervezési és ellenőrzési teendőiket. Szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal tájékoztatják az igazgatót az általuk irányított terület helyzetéről és az esetleges megoldandó problémákról.

3.1.6. A helyettesítés rendje

Az iskolaigazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesítési jogkörrel felruházott általános igazgatóhelyettes, azt követően a szakmai igazgatóhelyettes, az látja el.

A szakmai igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai oktatás irányításával összefüggő feladatokat a szakmai munkaközösség-vezetők látják el.

Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a közismereti oktatással kapcsolatos feladatokat a természettudományos tárgyak munkaközösségének vezetője, az ő akadályoztatása esetén pedig a humán tárgyak munkaközösségének vezetője látja el.

3.2. Az iskola adminisztratív szervezete **A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

3.2.1 Az iskolatitkár

az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattárazása, határidős feladatok számontartása, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattárazása, eljuttatása az elosztási listák szerint, közreműködés az igazgatói időbeosztás szervezésében, érkező posta szignálása, iktatása, közlönyök, folyóiratok nyilvántartása, szétosztása, az iskolai kézbesítő és a titkárság munkájának irányítása, az általános iskolát végzők tájékoztatása az iskola képzési lehetőségeiről, a tanulók osztálynévsorainak elkészítése, vizsgaadminisztráció előkészítése, okmányok és egyéb irattárazást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattárazása, bizonyítvány másodlatok kiadása, fegyelmi ügyek adminisztrációja, tanulmányi ügyintézés tanulók különféle napi ügyeinek intézése (tanulói jogviszony megszűnés- létesítés adminisztrációja) iskolai adminisztrációs szoftverek kezelése országos oktatási adatbázisok kezelése (KIR, Baleseti jelentések, Központi írásbeli felvételi vizsga adminisztrációja) iskolai adminisztrációs szoftverek kezelése (e-napló)

3.2.2. Titkársági adminisztrátor

Országos oktatási adatbázisok kezelése (KIR. Országos kompetencia mérés, KIR-STAT) diák és pedagógus igazolványok ügyintézése a felvételre jelentkezett tanulók pályaalkalmassági orvosi vizsgáinak megszervezésében való közreműködés, az adatlapok kezelése, az általános iskolát végzők tájékoztatása az iskola képzési lehetőségeiről, az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételt nyert tanulók értesítése, az elutasítottak jelentkezési lapjainak továbbküldése, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése tanulmányi ügyintézés, tanulók különféle napi ügyeinek intézése (jogviszony igazolások, iskolalátogatási igazolások kiadása)

3.2.3 Informatikai rendszergazda

- Gondoskodik az iskolai belső adatforgalom zavartalan üzeméről
- Felügyeli az iskola külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet forgalmát, stb.
- Tervezi és kiépíti a hálózat aktuális bővítését
- Részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében
- Szervezi az iskolai PC állomány folyamatos karbantartását
- Nyilvántartja az iskolai informatikai eszközöket, közreműködik a leltározásban

- Kezeli a jogtisza szoftvereket
- Közreműködik az iskolai dolgozók informatikai ismereteinek bővítésében

3.2.4 Szabadidő szervező

Az alábbi szabadidő szervezői feladatokat az osztályfőnökök látják el

- Dél utáni és hétvégi programok szervezése
- Tanulmányi kirándulások szervezése
- Iskolai hagyományápolás
- Kapcsolattartás a ODB-kkel, a DÖK-kel és a nevelési igazgató helyettessel
- Kapcsolattartás az osztályfőnöki munkaközösséggel

3.2.5 Laboráns (oktatás technikus)

- Gondoskodik az iskolai audio - video eszközök, a telefon alközpont és hálózat, a fénymásolók, a kisfeszültségű csengető hálózat folyamatos ellenőrzéséről, karbantartásáról és javításáról, illetve javíttatásáról.
- Biztosítja az audio illetve video műsorok tervszerű, adott helyiségekbe történő kiadását.
- Végzi a stúdió berendezéseinek folyamatos fejlesztését.
- Ellenőrzi, karbantartja és javítja - szükség esetén javíttatja - az iskola AV eszközeit.
- Szervezi és irányítja a stúdiós tanulók (2 - 4 fő) munkáját.
- Biztosítja a hangosítást az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken.
- Az oktatás hatékonyságát, az iskolai propagandamunkát segítő anyagokat készít.
- Segíti a pedagógusokat kísérleti és mérőáramkörök összeszerelésével.
- Módszertani segítséget nyújt a pedagógusoknak az AV eszközök használatában.
- Közreműködik a műsoros iskolai rendezvények előkészítésében.
- Kezeli, őrzi és szükség esetén használatra kiadja a könyvtár állományából átvett videokazettákat, kérésre segíti a szaktanárokat és osztályfőnököket a video műsorok lejátszásában.

Az oktatástechnikus munkáját a mindenkori műszaki igazgatóhelyettes irányításával végzi, aki a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

3.3. Az iskola gazdasági és technikai szervezete

Az intézmény, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum látja el. A Centrumnak meg kell oldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

3.3.1. A gazdasági összekötő

Kapcsolatot tart a BMSZC gazdasági és munkaügyi feladatokat ellátó kollégáival, a bérlőkkel, a Magyar Államkincstárral, egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvossal.

Kezeli az intézményi házi pénztárat, a Centruból havi rendszerességgel felveszi az intézmény ellátmányát és elkészíti az előző havi elszámolást.

A bejövő számlákat a szükséges dokumentumokkal, teljesítésigazolással ellátja, és továbbítja a Centrum felé.

Az intézmény működéséhez és az oktatáshoz szükséges anyag és eszköz igényeket összegyűjti, előkészíti a 4-es sz. mellékletet, az intézményvezető aláírása után a szükséges dokumentumokkal kiegészítve továbbítja a Centrumba.

Előkészíti a szükséges megbízási szerződéseket és intézi azok aláíratását és továbbítását.

Előkészíti a munkaügyi okiratokat, intézi azok aláíratását, és gondoskodik a munkavállalói példány átadásáról.

Az illetékes intézményvezető-helyettes tájékoztatása alapján vezeti a munkavállalói mulasztásokat, távolléteket erről tájékoztatja a Centrumot és továbbítja a mulasztással, távolléttel kapcsolatos ügyiratokat.

Munkába járással kapcsolatos dokumentumok havi rendszerességgel való továbbítása a Centrum felé (gépkocsi elszámolások, bérletek).

Intézi a tanulói és munkavállalói étkeztetéssel kapcsolatos ügyeket, befizetéseket.

Gazdasági és munkaügyi adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokban közreműködik.

Elkészíti az időszakos számlákat (bérleti díj, továbbbszámlázás).

Pályázati dokumentáció, beszámolók készítése.

Beszedi a tanfolyami díjakat, web-es felületen regisztrálja a tanulókat.

Nyilvántartást vezet az iskola szerződés-állományáról, vevő- és szállító számlákról, teljesítés igazolás és scannelés után továbbítja a Centrumba.

Gazdasági, munkaügyi témakörben ellát minden olyan feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

3.3.2. Főkönyvi könyvelő

A feladatokat a BMSZC látja el.

3.3.3. Az anyagkönyvelő munkaköri leírása

A feladatokat a BMSZC látja el.

3.3.4. Rész munkaidős anyagbeszerző – rész munkaidős karbantartó

Az iskola folyamatos üzemeltetéséhez az oktató nevelőmunkához szükséges anyagok beszerzésével, be- és kiszállításával, a gyakorlati oktatással összefüggő műszaki és adminisztrációs munkák segítségével kapcsolatban munkakörét az alábbiakban határozom meg:

- az iskola illetékes vezetőjének (igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes) előzetes jóváhagyása után a megrendelő füzetbe bejegyzett anyagokat és eszközöket beszerzi,
- gondoskodik a beszerzett anyagok és eszközök iskolába történő beszállításáról, mindig figyelembe véve a szállítási eszközök igénybevételére vonatkozó érvényes rendeleteket és utasításokat,
- gondoskodik a beszállított anyagok és eszközök elhelyezéséről és bevételezéséről,
- felvételez és elszámol a fizető eszközökkel,
- munkaidejének fent maradó részében festő karbantartói feladatokat lát el.

3.3.5. Kézbesítő és udvaros

Munkarendje 06:00-14:00 ig terjed.

A reggeli órákban az iskola udvarának gondozása és az iskolát körülvevő járda rendbetétele a feladata.

10:00-tól kézbesítési feladatokat lát el, melyek közül leggyakrabban célállomás a Centrum központja.

3.3.6. Gondnok valamint munka- és tűzvédelmi összekötő

- Irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Biztosítja a munkájuk elvégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, ellenőrzi és igazolja a felhasználás jogosságát.
- Betegség, vagy egyéb okból bekövetkezett távollét esetén gondoskodik a helyettesítésekről és a túlmunka elrendeléséről kiállított nyomtatványt minden hónap 28.-ig leadja a gazdasági irodának.
- Elkészíti és ellenőrzi a portabeosztást és szükség esetén rendkívüli ügyeletről is gondoskodik.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés után szervezi és irányítja a karbantartók munkáját a villamosműszer-karbantartó/rendszergazda kivételével.
- Biztosítja a karbantartási munkák elvégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, ellenőrzi az anyagfelhasználás jogosságát.
- A karbantartókkal el nem végezhető munkákat külső kivitelezővel önállóan végezteti el, miután a kivitelező által benyújtott árajánlatot a Centrum kötelezettségvállalással jóváhagyta.
- Egyeztet a Centrum által megbízott munka-védelmi céggel az intézmény munkavédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokról, ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit. Oktatást és ellenőrzést tart, jelzi a hiányosságokat a Centrum felé.
- Egyeztet a tűzvédelmi feladatokról, ellenőrzi a tűzoltó készülékeket, jelzi a szükséges felülvizsgálatokat és cseréket a Centrum felé.. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tart.
- Biztosítja az intézmény személyi és vagyonvédelmi feladataihoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény nyitását, zárását. Rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Munkáját az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes irányításával végzi.

- Rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket: értesíti az iskola valamelyik vezetőjét, igazgatót vagy igazgató helyettesét, szükség szerint értesíti a rendőrséget, illetve tűzoltóságot, súlyos üzemzavar esetén az üzemzavarban érintett szolgáltatót (Gázműveket, Elektromos Műveket, vagy a vízműveket)
- Munkáját a mindenkori igazgató és a Centrum munkatársának irányításával végzi.

3.3.7. Raktáros

- Felelősséggel végzi a raktárban elhelyezett anyagok és felszerelések kezelését, nyilvántartását és kiadását.
- Az általa kezelt anyagok leltárhiánya esetén a mindenkori érvényes jogszabályokban meghatározott mértékben tartozik felelősséggel.
- A raktáros felelőssége az iskolában kialakított raktárra terjed ki.
- A szakmai gyakorlati oktatáshoz, valamint az iskola üzemeltetéséhez szükséges anyagok megrendelése és kezelése.
- Minden beérkezett anyagot a bizonylati rendnek megfelelően bevételez.
- Anyagot és felszerelést csak az igazgató vagy a gyakorlatioktatás-vezető által engedélyezett mennyiségben előírt, aláírt anyagjegyzék ellenében adhat ki.
- Köteles a raktári adminisztrációt naprakészen vezetni, és a könyvelésnek feladni.
- Az iskola leltári szabályzatában előírt és a leltározási ütemtervben rögzített feladatainak eleget tenni.
- Gondoskodik a selejtezés lebonyolításáról, a selejtezési szabályzatnak megfelelően.

3.3.8. Vívezeték szerelő és lakatos karbantartó szakmunkás és munkaidős fűtő

- Gondoskodik az iskola vízvezeték, csatorna, valamint fűtőhálózatának tervszerű, megelőző karbantartásáról, folyamatos javításáról és a váratlan üzemzavarok gyors elhárításáról.
- Szükség szerint elvégzi a nyílászáró szerkezetek kisebb-nagyobb javításait (kilincsek, zárok stb.).
- Szakképzettségének megfelelően segítséget nyújt egyéb lakatos munkálatok elvégzéséhez, az iskolai tanműhelyi tevékenységgel ill. a tanmeneti munkák előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásához.
- Biztosítja a kazánok felügyeletét.
- Ügyel arra, hogy az iskola helyiségeiben a mindenkori rendeletek által előírt hőmérséklet meglegyen.
- A kazánok és a hozzájuk tartozó biztonsági berendezések üzemeltetését a rendelkezésre álló kezelési útmutató alapján végzi.
- Rendellenességet, meghibásodást a gazdasági irodában elhelyezett, e célra rendszeresített füzetbe bejegyzi. A meghibásodás tényét jelenti a kazánok szerződéses szervizét ellátó cég felé.
- Gondoskodik arról, hogy a kazánok állandóan üzemképes állapotban legyenek.
- Munkáját az igazgató és a gondnok irányításával végzi.

3.3.9. Informatikai rendszergazda és villamosműszer-karbantartó

- Üzemelteti az iskola belső vezetékes és vezeték-nélküli informatikai hálózatát.
- A szükséges bővítéseket és fejlesztéseket elvégzi.
- Gondoskodik a hálózat biztonságáról.
- Gondoskodik az iskola villamos-műszereinek tervszerű ellenőrzéséről és megelőző karbantartásáról, valamint a mindenkor érvényes érintésvédelmi előírásoknak megfelelő felülvizsgálatok elvégzéséről.
- Ellenőrzési és karbantartási tervet készít..
- Elvégzi a váratlanul meghibásodott műszerek gyors javítását.
- Szakszerűen üzembe helyezi az új műszereket.
- Segítséget nyújt mérőhelyek kialakításában, villamos-mérések összeállításában mérési célokra készülő eszközök és tanmeneti munkák elkészítésében.
- Az iskola tanárait segíti az oktatási célokra készülő elektronikus eszközök kivitelezésében.
- Nyilvántartja a laborokba, a műhelytermekbe, a szaktanároknak, a külső javításra kiadott műszereket.
- Tevékenyen részt vesz a leltározásban, a versenyek és vizsgák előkészítésében.
- Munkáját az igazgató és a gyakorlati oktatásvezető irányításával végzi.

3.3.10. Oktatás technikus és részfoglalkozású villanyszerelő karbantartó

- Elvégzi az iskola elektromos hálózatának szükség szerinti kisebb javításait.
- Folyamatosan ellenőrzi és pótolja a világító eszközöket.
- Elvégzi a kisebb átalakításokat, hálózat bővítéseket.
- Munkaidejében az egyéb karbantartási feladatok elvégzésével segítséget nyújt a többi karbantartónak.
- Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes és a gondnok irányításával végzi.

3.3.11. Asztalos karbantartó

- Elvégzi az iskola bútorainak szükség szerinti kisebb javításait.
- Elkészíti a komolyabb műhelymunkát nem igénylő bútort jellegű tárgyakat.
- Elvégzi a nyílászáró szerkezetek eseti meghibásodásának kijavítását, a zárok, kilincsek cseréjét.
- Munkaidejében az egyéb karbantartási feladatok elvégzésével segítséget nyújt a lakatos karbantartónak is.
- Kijavítja a PVC burkolatok kisebb hibáit
- Munkáját a gondnok irányításával végzi.

3.3.12. Takarítók

- Elvégzik a tanítás utáni takarítást a tantermekben, a laboratóriumokban és műhelytermekben.
- A szünetek után felsöprik a folyosót, lépcsőt, felmossák a WC-t, kimossák a mosdókat, és megfelelően fertőtlenítik a WC kagylókat.
- Hetente két alkalommal a tantermekeket felmossák.
- Letörölgetik naponta a padokat, székeket, ablakpárkányokat és az általában ott található bútorokat.

- A portán kifüggesztett ügyeleti beosztás szerint más területen is alkalmanként foglalkoztathatók.
- Munkaterületükről a szemetet a konténerekbe leviszik.
- Feladataik tanítási szünetben:
A téli, tavaszi, és a nyári szünetben elvégzik a hozzájuk tartozó takarítási területen a nagytakarítást.
- lemossák az olajlábazatot, az ajtókat, ablakokat, padokat, székeket és egyéb tantermi bútorokat,
- szükség szerint portaügyeletet tartanak,
Munkájukat az igazgató és a gondnok irányításával végzik.

3.3.13. Portai dolgozók

A portás 6:00 órától 14:00-ig, 14:00 órától 22:00-ig, 22:00 órától 06:00-ig látja el a következőket:

- ellenőrzi az iskolába belépő tanulókat és a késő tanulókat nyilvántartja
 - használja az iskola informatikai eszközeit: fényújság, telefon alközpont, térfigyelő rendszer, beléptető zsilip, stb.
 - a fenti eszközök használatára az intézményi informatikai gyakorlaton lévő tanulót betanítja.
- Rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket:
- értesíti az iskola gondnokát, vagy valamelyik vezetőjét,
 - szükség szerint értesíti a rendőrséget ill. tűzoltóságot,
 - a távfelügyeletet üzemeltető biztonsági szolgálatot.
 - súlyos üzemzavar esetén az üzemzavarban érintett szolgáltatót (Gázműveket, Elektromos Műveket, vagy Vízműveket).
 - az iskolába érkező látogatókat fogadja, regisztrálja és az intézményi informatikai gyakorlaton lévő tanulóval a kért személyhez kalauzolja
 - mint központkezelő fogadja a beérkező telefonhívásokat és kezeli a portán elhelyezett kulcsokat
 - az éjszakai portai szolgálatot ellátó kolléga ellenőrzi az iskola nyílás záróit, a mellékhelyiségekben a csapok, WC öblítők elzárását, lekapcsolja a helyiségekben égve hagyott világítótesteket, ellátja az iskola-nyitási, zárási ill. riasztó kezelői teendőit.
- Munkáját az igazgató és a gondnok irányításával végzi.

3.4. A pedagógusok közösségei

3.4.1. Az oktatótestület

A oktatótestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók (ifjúságvédelmi felelős, szabadidő szervező, könyvtáros). A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok és munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok és munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenységek összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- legalább félévente egy alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, ill. ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

3.4.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában – ha a létszám ezt indokolja -, az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- a/ osztályfőnöki munkaközösség
- b/ humán munkaközösség, magyar nyelv és irodalom, történelem
- c/ természettudományos munkaközösség, matematika, fizika
- d/ idegen nyelv munkaközösség
- e/ távközlési munkaközösség
- f/ informatikai munkaközösség
- g/ testnevelés
- h/ projekt munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a tanulmányi versenyek és tanévközi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő vagy óraadó pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A tevékenységükről évente értékelő beszámolót készítenek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség-vezető személyére az igazgató tesz javaslatot, a munkaközösség tagjai többségi szavazással döntenek a jelölt elfogadásáról. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a szakirányú igazgató helyettesekkel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A tantárgyi koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösségekhez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség-vezetők igazgatóhelyettes vagy igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben történhet.

3.4.3. A pedagógiai szakfeladatok ellátása

3.4.3.1. Az oktatói (szaktanári) munkakör keretében ellátandó munkafeladatok

- A tanítási tevékenység megszervezése tantárgyanként, évfolyamonként, egész tanévre.
 - A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny-előkészítés, stb.) megtervezése foglalkozásonként, egész tanévre ill. a foglalkozás tartamára.
- (A tanítási ill. tanórai keretben folytatott egyéb oktatásra-nevelésre vonatkozó tervet önálló koncepció szerint, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koherens célok és követelmények elérését lehetővé tevően, formai kötöttség nélkül, a munkaeszköz funkció betöltésére alkalmasan kell elkészíteni. A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak és ha szakmailag indokolt több tanéven át is használhatók. A tervezetek elkészítési határideje minden tanév szeptember 30-a. A tervezeteket a szakterületeket irányító igazgatóhelyettes szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá.)
- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményével egyeztetve megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítja.
 - A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal a jogszabályban meghatározottak szerint teljesíti a továbbképzési óraszámot. Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett a vizsga letétele utáni 7 évben. A tanulmányait sikeresen befejező pedagógust anyagi elismerésben lehet részesíteni.
 - Felkészülés a tanítási órákra.
 - Gondoskodás a tanításhoz felhasznált AV eszközökről, médiákról, kísérletező, illetve mérő-eszközökről, szakmai szertárak gondozása, leltározásnál történő közreműködés.
 - A tanulók otthoni munkafeladatainak kitzúzése.
 - Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.

- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása. (A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb két héten belül ki kell javítani. Lehetővé kell tenni, hogy a tanítványok tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak. A szóbeli feleleteket értékelni és osztályozni kell.)
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, beosztás szerint, felügyelet az írásbeli vizsgákon.
- Szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség, tevékenységében.
- A haladási és az osztályozási napló vezet. A tanórán kívüli foglalkozásokat szintén naplóban rögzíti.
- A tanuló tanév közti teljesítményét a szaktanár folyamatosan értékeli, és bukásveszély esetén értesíti a szülőt.
- A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről a fogadó órákon, illetve a szülői értekezleteken, bukásra álló tanulók szüleinek értesítése írásban történik. Ezt a naplóban, az ellenőrzőben és a tanárban kifüggesztett listán is feltünteteti a szaktanár. Az osztályozó értekezlet előtt 30 nappal a listát lezárjuk, az ezen nem szereplő tanulók csak különösen indokolt esetben minősíthetők elégtelen év végi osztályzattal.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon, illetve az egyéb, az oktatással-neveléssel összefüggő konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken, közreműködés az iskolai kirándulások és ünnepélyek előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
- A tanári szaknak megfelelő szaktudomány előrehaladásának követése, a pedagógiai módszerek fejlesztése, részvétel a továbbképző, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
- Az iskolában folyó tanítási időkeret és tanítási ill. tanításon kívüli túlmunkákat havi elszámolási rendben számítjuk, illetve tartjuk nyilván.

Minden jogviszonyban álló pedagógus esetén elektronikus naplóban nyilvántartjuk a teljesített tanítási órákat, a teljesített tanórán kívüli foglalkozásokat.

A nyilvántartás alapja továbbra is az osztálynaplók haladási naplója és a szakköri naplók.

A szakköri naplók kiegészülnek egy „Tanórán kívüli egyéb foglalkozások” naplóval. Minden máshova be nem írható foglalkozás (pl. házi verseny, írásbeli vizsga, tanulók kísérete, kirándulás, beiratkozás, iskolai rendezvény, szervezése, lebonyolítása) ebbe a naplóba kerül bejegyzésre.

A fenti tanórán kívüli munkák nagyobbik része (szakkörök, korrepetálások) előre órarendbe tervezhetők, ezek nyilvántartása és áttekintése a korábbi formában működik.

Nkt 62. par.

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Minden jogviszonyban álló pedagógus esetén havi bontásban nyilvántartjuk a teljesített tanítási órákat, a teljesített tanórán kívüli foglalkozásokat az egyéb neveléssel-oktatással lekötött munkaidő részeként végzett feladatokat. Teljes munkaidős állás esetén ez heti 32 óra. A nyilvántartás alapja az e-napló haladási naplója és a szakköri naplók.

A szakköri naplók kiegészülnek egy „Tanórán kívüli egyéb foglalkozások” naplóval. Minden máshova be nem írható foglalkozás (pl. házi verseny, írásbeli vizsga, tanulók kísérete, kirándulás, beiratkozás, iskolai rendezvény, szervezése, lebonyolítása) ebbe a naplóba kerül bejegyzésre.

3.4.3.2. A szakmai oktató munkakör keretében ellátandó feladatok

- A gyakorlati oktatási tevékenység tanterveinek követelmények szerinti megszervezése (önálló, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint a gyakorlati oktatásért felelős vezetőjének útmutatása figyelembevételével).
- A kiegészítő képzés ill. egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák (felkészítés tanulmányi versenyre, szakkör) tematikájának meghatározása, a tevékenység tervezése (a szakmai munkaközösséggel egyeztetett önálló koncepció szerint, a gyakorlati oktatás vezetőjének útmutatásával).
- Bevezető foglalkozások felkészült, előkészített megtartása.
- A tanulók ellátása megfelelő mennyiségű és minőségű munkafeladattal, a tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség szerinti segítségnyújtás, a tanműhely gépeinek, eszközeinek, szerszámainak, műszereinek óvása és karbantartása, az oktatáshoz szükséges mintadarabok, valamint azok dokumentációjának elkészítése.
- A műhelyterem rendezett, használatra alkalmas, esztétikus állapotban tartása.
- A tanulók teljesítményeinek pedagógiai elvek szerinti ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkanaplók figyelemmel kísérése, értékelése, az osztályzatok megállapítása.
- Ügyeleti ill. készenléti szolgálat ellátása a gyakorlati oktatási időkereten belül.
- Szükség szerinti helyettesítés a jogszabályokban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint.
- Munkavédelmi, baleset-megelőzési teendők folyamatos ellátása.
- A haladási és osztályozási napló vezetése.
- Közreműködés a tanműhelyi munkafeladatok műszaki előkészítő munkálataiban.
- Közreműködés a tanműhely gazdaságos működésének hatáskörébe tartozó feladatokban az észszerű anyag, szerszám, mérőeszköz, energia-felhasználást eredményező oktatási tevékenységek és módszerek kimunkálásával.
- A szülők tájékoztatása szülői értekezleten ill. személyes megkeresés esetén.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
- A szaktudás, a módszertani kultúra folyamatos fejlesztése, részvétel szakmai-módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon.

3.4.3.3. A munkaközösség-vezetők feladatai

- A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyakra vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása, a tantervi- és vizsgakövetelmények teljesítésének ellenőrzését szolgáló eredményvizsgálatok előkészítése és megszervezése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az iskola igazgatójánál.
- A szakmai-módszertani kultúra fejlesztése.

- A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása.
- Feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása.
- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai módszertani konzultációk szervezése.
- Pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak, munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.
- A szaktanácsadás munkájának segítése és a munkaközösség képviselője.
- A tanévvégi értékeléshez írásbeli beszámolót készít a munkaközösség éves tevékenységéről.

3.4.3.4. Az osztályfőnök feladatai

- A tanév nevelési feladatainak megtervezése.
 - Az osztály tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése.
 - Tapasztalatszerzés óralátogatáson, gyakorlati oktatáson. Az osztályban tanító pedagógusok munkájának nevelésszempontú koordinálása.
 - Kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatásuk gyermekük tanulmányi előmenetelével, illetve magtartásával kapcsolatos problémákról (pl. bukás veszélye, gyakori hiányzások, stb.) az ellenőrző könyvön keresztül, vagy levélben is.
 - A haladási és osztályozási naplóval, bizonyítványokkal, törzskönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
 - A tanulók egyéni problémáinak kezelése.
 - A késések és a mulasztások igazolásával kapcsolatos teendők ellátása.
 - Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás kezdeményezése, ill. az arra érdemes tanulók dicsérete.
 - Osztályszintű megemlékezések, ünnepek, klubfoglalkozások szervezése.
 - Tanulmányi kirándulás előkészítése, szervezése, vezetése. (A tanulmányi kirándulás idejére járó jogszabályban meghatározott költségtérítés és külön díjazás mellett.)
 - Pályaválasztás, munkavállalás, továbbtanulás segítése.
 - Az osztályban tanító tanárok óráinak látogatása. (Lehetőség szerint.)
 - A magatartás és a szorgalom osztályzatainak megállapítása, az osztályban tanító tanárok véleményének figyelembevételével.
 - Szülői értekezletek szervezése és megtartása.
 - Teendők a tanuló kiiratkozása esetén: a szülőtől távozási nyilatkozatot kér, 16 éves korig az új iskolából befogadási nyilatkozatot kér, tanulótól átvételi aláírást kér a bizonyítványról, eü lapról.
- Ellenőrzi a könyvtáros és a raktáros kolléga aláírását, hogy a tanulónak nincs tartozása. Az átvett iratokat a titkárságnak adja át.
- Kiadja a fent említett okmányokat, valamint szülői kérésre ellenőrző könyvet és osztálynapló fénymásolatát.

3.4.3.5. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének feladatai

- Az iskolai nevelési koncepció kialakításának irányítása.
- Osztályfőnöki megbízás javasolása.

- Az osztályfőnökök adminisztratív munkájának ellenőrzése és figyelemmel kísérése.
- Nevelési értekezletek előkészítése, vezetése.
- Az osztályfőnöki órák látogatása.
- Közreműködés a tanév rendjének kimunkálásában, az ünnepek, a tanítás nélküli munkanapok és ezek programjai, a tanulmányi kirándulások, a különféle sport és kulturális rendezvények megtervezésében, ezek programjainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Az iskola képvisellete a neveléssel kapcsolatos értekezleteken, rendezvényeken.

3.4.3.6. A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:

- A diákönkormányzat megalakulásának és működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás az osztályfőnöki munkaközösséggel.
- Az iskola igazgatója és helyettesei, valamint a diákönkormányzat és a diákképviselők közötti kapcsolattartás koordinálása és segítése.
- A fenti személyek tájékoztatása a felmerülő problémákról, javaslattétel azok megoldására.
- Az iskola hagyományrendszeréhez kapcsolódó rendezvények (szalagavató bál, iskolanap, stb.) megrendezésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.

3.4.3.7. A szertárfelelős tanár feladatai

- Valamely szaktárgy (szaktárgyak) tanításához felhasznált szemléltetőeszközök, műszerek, audiovizuális ill. számítástechnikai berendezések és egyéb eszközök ill. felszerelések gondozása, megőrzése, ill. számontartása.

3.4.3.8. Fejlesztő pedagógus tanár

- Heti rendszerességgel a délelőtti tanórák alatt az iskola könyvtárában egyéni formában a tanulási nehézségekkel küszködő gyerekekkel foglalkozik.
- Kapcsolatot tart a nevelési igazgatóhelyetttel
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket, hogy hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, valamint tájékoztatást nyújt azokról az intézményekről, melyek fejlesztési feladatokat látnak el. A fenti intézményekkel (pl. a FPI, Kerületi Ped. Szolgálatok, Gyermek Jóléti Szolgálattal) biztosítja az együttműködést.

3.4.3.9. A vöröskeresztes összekötő és az iskolai Vöröskereszt

Tevékenységevel segíti a tanulóifjúság olyan felelősségteljes magatartásának kialakulását, amely szereti és óvja a természeti és társadalmi környezetet, szereti és segíti embertársait, tudatosan elkerüli az önnön és mások életét pusztító, vagy veszélyeztető hatásokat.

A felsoroltak érdekében segíti a célhoz kapcsolódó ismeretterjesztő előadások, rendezvények, tanfolyamok, kiállítások, összejövetelek megtartását.

Csatlakozik a X. kerületi Vöröskereszt által javasolt programokhoz.

Az osztályok által választott vöröskeresztes megbízottakon keresztül kapcsolatot tart a tagsággal.

3.4.3.10. Közösségi szolgálat szervezői

Az előző korosztályok egy része úgy nőhetett fel, hogy a társadalom olyan mintát adott, amelyben az önkéntesség, a másokért való felelősség, a kölcsönös megbecsülés nem kapott kellő figyelmet, megbecsülést és elismerést. A közösségi szolgálattal ezen szeretnénk változtatni, olyan szemlélettel lépj a felnőtt életbe, hogy érezd a felelősséged, képes legyél segítően tevékenykedni, a közösségért tenni. Ezeken a nemes eszméken túl Neked is közvetlen hasznodra válhat ez a program, hiszen lehetőséged nyílhat megismerni számos munkahelyet, tevékenységek egész sorát, amelyekben tapasztalatokat szerezhetsz, megtudhatod melyek azok a területek, ahol megállod a helyed, esetleg ez által könnyebben tudsz dönteni, hogy milyen pályát válassz. Bízunk benne, hogy a program kapcsán olyan események, tevékenységek részese leszel, amelyek maradandó élményekkel gazdagítanak. Részleteket lásd az iskola honlapján.

3.4-3.11. Könyvtáros

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képezéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti.

Az iskolai könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje heti 40 óra, ami a 11/1993. (XII. 20.) MKM rendelet és a Közoktatási Törvény alapján a következőképpen alakul:

22 óra	kölcsönzés, nyitva tartás
10 óra	könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
8 óra	iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.

Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését

éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról

elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését

a számlamásolatokat nyilvántartja, a reklamációkat kezeli

vezeti az olvasók kölcsönzési nyilvántartását

Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.

Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz a továbbképzéseken, szakmai ismereteit gyarapítja.

Kezeli és gondozza a könyvtárban levő informatikai eszközöket.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.

Megrendeli a folyóiratokat.

Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.

Feldolgozza a dokumentumokat – állományba-vétel.

Naprakészen építi a könyvtár katalógusát.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente legalább egy alkalommal elvégzi ezek törlését.

Gondoskodik a raktári rend megtartásáról.

Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Állományellenőrzést tart a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően, az iskolavezetés által kijelölt munkatárs segítségével.

Munkája kiterjed a magyar és az idegen nyelvű állományra, valamint a digitális formában (CD és DVD) lévő könyvtári anyagok kezelésére is.

Olvasó szolgálat, tájékoztatás

Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.

Megtartja a könyvtári órákat.

Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.

- Könyvtár pedagógiai tevékenység

Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.

- Egyéb feladatok

Részt vesz a szakmai képzésben, továbbképzéseken, aktívan bekapcsolódik az iskola életébe.

A munkaközösségek által kiválasztott és az iskolavezetés által jóváhagyott tankönyvlista alapján megrendeli a KELLO-tól a tankönyveket.

Az átvett tankönyveket kiosztja a tanulóknak. Nyilvántartja az ingyenes tankönyvre jogosult tanulókat.

3.4.3.12. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások, tisztségek

Választás és igazgatói megbízás alapján:

Igazgatói megbízás alapján:

nevelési és munkaközösség-vezető
osztályfőnök,
közösségi szolgálat szervezői,
diákmozgalmat segítő pedagógus,

Jelentkezés és igazgatói jóváhagyása alapján:

szakkörvezetés,
célfeladat ellátása,
öntevékeny diákkör irányítása,
sportszakosztály vezetése,
részvétel oktatási kísérletben,
részvétel pályázat kidolgozásában.

3.4.4. A oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Oktatótestület döntési jogkörébe tartozik (2011. évi CXCV. tv. 70. par.)

Az oktatótestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény oktatótestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatótestület

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A közös igazgatású intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 18. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

(6) Ha az intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a oktatótestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Ha a tanuló 1 vagy 2 tárgyból elégtelen osztályzatot kapott a tanév végén, ebben az esetben a nevelőtestület a döntési jogát átruházza a javítóvizsga bizottságára. A javító vizsga osztályzatára a kérdező tanár tesz javaslatot, az esetleges elégtelen minősítésről bizottsági döntés születik. A bizottság 3 fős, tagjai 2 szaktanár és az igazgató vagy igazgatóhelyettes. A tanuló 3 vagy több tárgyból is tehet javító vizsgát, bár ez szakmai szempontból ritkán indokolt.

Ha a tanuló egyetlen tárgyból kap elégtelen osztályzatot a záró évfolyam végén, akkor a szaktanár indoklását a nevelőtestület meghallgatja.

Az oktatótestület a döntéseit nyílt szavazással hozza meg. A szavazáson az oktatótestület valamennyi tagja részt vehet, a hivatalosan távollévők írásban előre nyilatkozhatnak.

Minden tanárnak egy szavazati joga van.

Csak az Igen és Nem szavazatokat számoljuk össze, szavazategyenlőség esetén az igazgató dönt.

h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

i) az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása,

j) jogszabályban meghatározott ügyekben, például ha a szaktanár jelentősen eltér a - tanuló kárára - az évközi osztályzataitól az év végi jegy megállapítása során, a nevelőttestület kérheti a szaktanár indoklását és ha azt a 25.1.g) szerinti szavazáson nem fogadja el, új osztályzatot állapíthat meg. (70. § 4.pont).

A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának jogát az oktatóttestület az illető tanuló osztályában tanító pedagógusokra ruházza át azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 órát. valamint a gyakorlati oktatás vezetője véleményének meghallgatását követően a szakmai gyakorlatból történő javítóvizsga engedélyezéséről. Ezekről a döntésekről az osztályban tanító tanárok nevében az osztályfőnök legkésőbb az év végi osztályozó értekezleten köteles a nevelőttestületnek beszámolni.

A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról is a 25.1.g) szerinti formában szavaz a nevelőttestület, azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 órát vagy a szaktanár kezdeményezésére, vagy ha a tanuló egy elméleti tantárgy esetén az órák 30%-át (gyakorlati tantárgy esetén 20 %-át) mulasztotta. Testnevelés tantárgy esetén a tanulónak az órák 70%-án részt kell vennie. Ha a tanuló hiányzásai és felszerelés hiány miatt kiesett órái a 30%-t meghaladják nem osztályozható és a tanévet meg kell ismételnie. Az osztályozó vizsga a pótvizsgához hasonlóan zajlik. Az osztályozó vizsga tantárgyairól az igazgató az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárokkal egyeztet. A vizsgázónak az érettségi tárgyakból be kell számolnia, a többi tantárgyból indokolt esetben kaphat felmentést. Egy nap maximum hat tantárgyból kérdezhető a tanuló az osztályozó vizsgán.

A tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás lefolytatása és a döntéshozatal érdekében az oktatóttestület bizottságot hoz létre, melynek tagjai az iskola igazgatója, egyik igazgatóhelyettese, az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár, valamint a diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi tárgyalásról 8 munkanappal korábban a vétséget elkövető tanuló szüleit illetve gondviselőjét értesítjük, továbbá a szülői képviselőtestületet és az iskolai diákönkormányzatot. Utóbbi két testület indokolt esetben kezdeményezheti a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetést a vétséget elkövető és a sértett között.

A fegyelmi bizottság kiegészül a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnökével, továbbá - ha a fegyelemsértést a tanműhelyben követték el - a gyakorlati oktatásvezetővel is. A bizottság a súlyosabb fegyelmi vétségekről és a meghozott határozatairól a következő nevelőttestületi értekezleten beszámol a nevelőttestületnek, ugyanígy tesz a diákönkormányzat képviselője is.

3.5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban ill. munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, és a kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződés rögzíti.

3.5.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, ill. kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egyes osztályban járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök

- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Képviselő Testület. A háromfős testületet (+1 póttagot) az osztály szintű elnökök és elnökhelyettesek választják meg. A testület mandátuma általában 2 évre szól.

3.5.4. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógiai vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,

- képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskola diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Az osztályokat 3fős ODB képviseli. A diákközgyűlés, diákparlament összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fős IDB-t, diákképviselőt választ.

3.5.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.5.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a centrum szintű igazgatósági ülések,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző nevelőtestületi értekezletek,
- a munkaközösségi értekezletek
- a feladat orientált megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, a szülői választmánnyal.

3.5.5.2. Az iskola és a tanulók

Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek részvételével legalább három havonként megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére lehetőséget biztosítunk személyes találkozásra az iskola igazgatójával, ha a találkozást egy munkanappal korábban kérte (a helyettesekre is alkalmazni kell).

Az igazgató egyezteti a DÖK-vel a szóbeli érettségi vizsgák időpontjait és biztosítja a DÖK képviselője számára a vizsgákon való részvételt.

Az iskola igazgatója legalább 8 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan egyetértési joga van a diákönkormányzatnak ill. véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hetedik munkanap elteltével a tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskolában működő diákönkormányzat elsősorban a diákmozgalmat segítő pedagógussal tartja a kapcsolatot.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja a klubszobát, annak valamennyi berendezését és felszerelését.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja az iratmásolót, a telefont és a telefaxot.

A diákönkormányzat céljainak megvalósításához az iskola támogatást biztosít.

3.5.5.3. Az iskola és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a/ az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szülői értekezleten,

b/ az osztályfőnök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- enapló üzenő felülete,
- email,
- telefon,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével, vagy a szülői választmánnyal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint általános igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend egy-egy példánya található meg az iskola könyvtárában illetve olvasható az iskola honlapján.

3.5.5.4. A szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Képviselő Testület az alábbi kérdésekben rendelkezik véleményezési joggal:

- A tanév helyi rendje
- Az iskolai SZMSZ
- Házirend
- Szakmai program
- Érettségi vizsgarend
- Tankönyvlista

A Szülői Képviselő Testület egyetértési joggal rendelkezik szervezeti szabályzatának megalkotásában és az osztályszintű munkaközösségek működésének kialakításában.

Az iskola dokumentumai a szülői szervezetek számára nyitottak, amennyiben azok tanulói vagy tanári személyiségi jogokat nem sértenek. Az alapdokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, helyi tanterv) a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor megtekinthetők vagy az interneten elérhetők, további dokumentumok tanulmányozásához előzetes írásbeli egyeztetés szükséges.

3.5.5.5. Az iskola és a sportkörök

Az iskolában működő sportkörök működési rendjét és kapcsolatrendszerét az Iskolai sportkörök szabályzata tartalmazza.

3.6. Belső ellenőrzési rendszer

(A részletes szabályzást lásd majd a BMSZC SZMSZ-ében)

3.6.1. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerveknél a 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. §. (3) bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni. Az intézmény a belső ellenőrzési feladatokat a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet III. fejezet 4. §. (5) pontja szerint látja el.

A megbízott belső ellenőr éves ellenőrzési feladatait a Centrum főigazgatója által jóváhagyott kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján végzi. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok végrehajtására vonatkozó eljárási rendet, illetve a megállapítások nyomán követésére vonatkozó előírásokat a Centrumra és az intézményre jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 8. §. rendelkezései, illetve a belső ellenőrzési kézikönyv 1.2. pontja a belső ellenőrzés feladatait határozza meg, amelyek közül kiemelten az alábbiakat:

- Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési folyamatok működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálja az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását.
- Elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz az intézmény vezetője részére.
- Ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése érdekében.

- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Tanácsadói tevékenység az intézmény gazdálkodási folyamatainak szabályszerű működtetésének érdekében.
- A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezeti Ellenőrzés (FEUVE) működésének minősítése, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele. A FEUVE rendszer továbbfejlesztése érdekében javaslatok megfogalmazása.

3.6.2. A FEUVE rendszer működési szabályai

A 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §. – 145/C. §. előírásainak eleget téve a Centrum kidolgozta és az SZMSZ-nek mellékletét képezi a FEUVE szabályzat, az ellenőrzési nyomvonal, illetve a kockázatkezelési szabályzat.

A FEUVE szabályzatban kialakításra kerültek a FEUVE rendszer működtetésének alapjai a tervezés, a végrehajtás, beszámolás sajátosságainak figyelembe vételével. A szabályzat célja az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítése, szakszerű, gazdálkodást segítő feladatok meghatározása. A FEUVE rendszer működése elősegíti a költségvetési előirányzatokkal való szigorú és szakszerű gazdálkodás megvalósítását, a folyamatosan és napra készen vezetett előirányzat és kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszer hatékony működtetését.

3.6.3. Ellenőrzési nyomvonal

A Centrum Főigazgatója a 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. §. előírásainak megfelelően táblázatos formában kialakította az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak nyomvonalát.

3.6.4. Szabálytalanságok kezelése

A belső szabályzatban került meghatározásra a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szabálytalanságok kezelésének rendje, eljárási szabályai. Elsődleges célként a szabályozottság biztosítása és a szabálytalanságok megakadályozása került meghatározásra. A szabálytalanságok kezelése magába foglalja az eljárási rend kialakítását, a szükséges intézkedések meghozatalát, a keletkezett iratanyagok elkülönítésének nyilvántartását.

3.7. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola külső nevelési, pedagógiai, egészségügyi, kulturális, gazdálkodási és egyéb kapcsolatainak kialakítása az igazgató feladata. Ezt a munkát az elfogadott Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban végzi. A kapcsolatok kialakításáról az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes tárgyalhat. A megbeszélések eredményét, ha indokolt megállapodások vagy szerződések formájában írásban is rögzítjük.

A dokumentumokat az igazgató aláírása és az iskola pecsétje hitelesíti, indokolt esetben a hatályba lépéshez a nevelőtestület, illetve a fenntartó támogatását is csatolni kell.

Az iskolai munka megfelelő irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartó: Nemzet Gazdasági Minisztériummal .
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel 1085 Baross utca 53.
- BMSZC 1146 Thököly út 48-54.
- Helyi önkormányzat: Kőbánya Önkormányzata 1102 Szent László tér 29.
- Mérei Ferenc FPPTI: 1081 Vas u. 8-10.
- OH: 1052 Báthory u. 10.
- EMMI: 1055 Szalay u. 10-14.
- Óbudai Egyetem Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ 1034 Bp. Bécsi út 96.b.

Az eredményes oktató- és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskola otthon ad a Hi-Tech Alapítványnak. Az alapítvány célja a technikumban folyó szakmai képzés színvonalának emelése, az oktató nevelő munka támogatása

A helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkal (évenként változó együttműködési megállapodás alapján). A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a X. ker. Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (1104 Bp. Sibrik Miklós út 76.) valamint a kőbányai ÁNTSZ (1107 Bp. Fokos u.5-7.) és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza. Az iskola együttműködik a Magyar Vöröskereszt X. kerületi szervezetével (Bp. X. Bihari u. 15.)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősé rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kőbányai Gyermekjóléti Szolgálattal (1101 Halom u. 33.). A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

3.7.5. A Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központtal együttműködési kapcsolatot alakítottunk ki, melynek célja a tanulók műveltségi színvonalának emelése. A művelődési ház segíti az iskolaünnepélyek rendezését. A Központ könyvtára segíti iskolánk könyvtárát, támogatja a könyvtári órák megszervezését

A technikum együttműködik a BMSZC tagintézményeivel a szakképzési feladatok ellátásában.

Az iskola kapcsolatot tart a szakképzési támogatást nyújtó gazdálkodó szervezetekkel, bérlőkkel és egyéb együttműködő partnerekkel.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4. Az iskola működésének rendje

4.1.1. Időkeretek

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva. Ettől eltérő időben, pl. szombaton és vasárnap az iskola egyes részeit az igazgatóval történt előzetes engedélyeztetés alapján lehet nyitva tartani.

Az iskolában az elméleti tanítás 7.30-tól 13.55-ig, a tanműhelyi gyakorlati oktatás pedig 7.30-tól 16.25-ig tart.

A tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek tartama 10-15 perc. A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások alatt egyszer kell egy 20 perces szünetet tartani, amelynek időpontját a tanműhelyi rendben kell meghatározni.

A tanítási órák és a szünetek időbeosztása a következő:

1.óra	7.30	-	8.15
2.óra	8.25	-	9.10
3.óra	9.20	-	10.05
4.óra	10.20	-	11.05
5.óra	11.15	-	12.00
6.óra	12.15	-	13.00
7.óra	13.15	-	14.00
8.óra	14.10		14.55
9.óra	15.00		15.45

Az iskolában reggel 7.15-től 14.00-ig tanári folyosó ügyelet van, melynek beosztását minden tanév elején a munkavállalói érdekképviselő javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

A szorgalmi idő előkészítését az első tanítási napot, azaz szeptember első munkanapját megelőző 7 napos időszakban kell elvégezni, melynek pontos időzítését az előző tanév befejezésekor kell a tanárokkal közölni.

Az iskola igazgatója vagy egyik helyettese reggel 7.30-tól du.16.00-ig az iskolában tartózkodik, a beosztás rendjét a tanév helyi rendje tartalmazza. A gyakorlati oktatás vezetője vagy helyettese a gyakorlati oktatás tartama alatt a tanműhelyben tartózkodik.

4.1.2. Belépés és benntartózkodás rendje a technikumban

A szabályzás kiterjed a személyek, illetve gépjárművek forgalmára.

A portaszolgálat feladata nyitott rendezvények (szülői értekezlet, tanári fogadóóra, iskolai ünnepélyek, nyitott napok) esetén a belépők szűrése. A tanítási és szüneti napokon a belépők azonosítása, az idegenek adatainak rögzítése. A portaszolgálatot 06:00-22:00 között felnőtt alkalmazott látja el. 22:00-06:00 között éjszakai kollega látja el a portai teendőket. A portaszolgálat feladata a térfigyelő videorendszer kezelése, a teherbejártat nyitása, zárása. A szolgálat további feladata a belépő személyek poggyászáinak áttekintése, az iskolába nem való tárgyak portán való megőrzése.

A 11.évfolyam tanulói a tanév során 1-2 alkalommal intézményi gyakorlaton vesznek részt. Megismerik a telefon alközpont, a távirányítású kapu, a térfigyelő rendszer és a fényújság kezelését.

Fiatal korú tanuló tanítási idő alatt (tanórák és köztük lévő szünetek) csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát. A nagykorú tanulók tanítási idő alatt lehetőleg csak a 10:05 illetve a 12:00 kor kezdődő szünetben távozhatnak.

4.2. Az iskolai létesítmények használati rendje

4.2.1. Szakmai gyakorlóléhelyek rendje

- 1./ A műhelytermekben a tanulócsoportok munkaidő-beosztását az órarend alapján a tanévben érvényes terembeosztás tartalmazza.
- 2./ A tanulók a műhelyfoglalkozásokon öltöző szekrényben helyezik el táskáikat, felesleges felső ruházatukat, tiszórajukat.
- 3./ A gyakorlómunkahelyeken csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
- 4./ Munkahelyüket a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el.
- 5./ A gyakorlómunkahelyekre a taneszközökön kívül egyebeket (pl. híradástechnikai eszközöket, mágneslemezeket stb.) engedély nélkül bevinni tilos!
- 6./ A gyakorlómunkahelyeken étkezni szigorúan tilos!
- 7./ A szünetek ideje alatt a folyosói rendért az ügyeletes tanár a felelős.
- 8./ Gépek, műszerek, számítógépek és egyéb berendezések üzemeltetése kizárólag tanári utasításra történhet.
- 9./ A meghibásodott gépeket, műszereket és egyéb berendezéseket a gyakorlat-vezető tanár haladéktalanul köteles átadni javításra az arra illetékes karbantartónak.
- 10./ A tanulók kötelesek rendben tartani munkahelyeiket és rendeltetészerűen használni azok felszerelési tárgyait.
- 11./ A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt a kár okozójának meg kell téríteni.
- 12./ A tanulók kötelesek elsajátítani és a foglalkozások alatt betartani a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint az alapvető elsősegély-nyújtási szabályokat.
- 13./ Baleset és tűz esetén a foglalkozást vezető tanár köteles elsősegélyt nyújtani, szükség szerint orvost, mentőt, tűzoltót hívni, tájékoztatni a munka- és tűzvédelmi feladatokkal megbízott kollégát.
- 14./ A gyakorlóléhelyek feszültségmentesítése, ablakainak, ajtóinak bezárása, a függönyök behúzása a foglalkozásokat befejező tanár kötelessége.
- 15./ A tanműhely zárását a délutános műszak befejezése után a porta végzi. Az utolsó csoport távozásáról a csoportvezető tanárnak kötelessége értesíteni a portát.

4.2.2. Informatikai szaktantermek

- 1./ A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak (tanítási órák, korrepetálások, szakkörök és egyéb foglalkozások).
- 2./ A tanítási órák közötti szünetekben a tantermek a teremgazda döntésétől függően zárva tartandók. (Kicsengetés után az órát befejező tanár zárja, míg becsengetés után az órát kezdő tanár nyitja a termeket.)
- 3./ A szaktantermekben általában ülésrend kialakítása célszerű, a számítástechnika termekben kötelező.

4./ A tanulók kötelesek a kabinetek berendezéseit rendeltetésszerűen használni és megóvni. A szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozó tanulónak a kártérítésre vonatkozó érvényes jogszabályok előírásai szerint kell a kárt megtéríteni.

5./ A kabinetekben található elektromos berendezéseket (AV eszközök, számítógépek stb.) tanuló csak tanári utasításra - a munkavédelmi előírások betartása mellett - kapcsolhatja be, illetve üzemeltetheti.

6./ Tilos a tantermekben az étkezés, a termék számítógépeire, a hálózatra csak tanári engedéllyel lehet csatlakozni.

7./ Az utolsó órát tartó tanár a székeket felrakatja a padokra, becsukja az ablakokat, kikapcsolja a világítást és az elektromos eszközöket, ellenőrzi az el nem zárható berendezések meglétét.

8./ A szaktantermek minden tanítási év kezdetén kijelölt teremgazdái anyagi felelősséggel tartoznak az átvett berendezésekért, ezért azok meglétét folyamatosan ellenőrzik és az iskolai szünetek időtartamára a kérdéses eszközöket biztonságosan elzárják vagy a raktárba leadják.

4.2.3. Sportlétesítmények (öltöző, tornaterem, sportudvar, kondicionáló terem)

A testnevelés, a kondicionálás és a tömegsportok művelésére szolgáló létesítményeket csak megfelelő sportruházatban és tanári felügyelet mellett lehet igénybe venni a tanulóknak, akár órarendi órákon, akár a testnevelők által meghatározott tanórán kívüli időpontokban. Ruha és cipőváltásra öltöző áll rendelkezésre. A helyiségekben és a sportpályán étkezni tilos! A sportlétesítmények használati rendjének értelemszerűen alkalmazott előírásai a felnőtt használókra is kötelező érvényűek.

4.2.3.1. Tornatermi öltöző

A tanulók a foglalkozások előtti ill. utáni ki és bevonulása zárt rendben tanári utasításra történik.

Valamennyi tanuló a számára kijelölt helyen köteles átöltözni. A helykiosztás balról - jobbra félköríves abc sorrendű.

Minden tanuló felelős az öltöző és a szociális helyiségek rendjéért, tisztaságáért.

A résztvevő osztály tanulóin kívül az öltözőben idegen csak a foglalkozást vezető tanár engedélyével tartózkodhat.

Asztaliteniszezés csak tanári engedéllyel történhet.

A hetesek utoljára hagyják el az öltözőt, ellenőrizve annak rendjét, tisztaságát, illetve személyes tárgyak véletlenszerű hátrahagyását.

Az öltözőt a foglalkozások idején zárva kell tartani, amelyről a felügyelő tanár köteles gondoskodni.

Az egymást követő osztályok testnevelő tanári utasítás szerint használják az A ill. B oldali öltözőket.

4.2.3.2. Tornaterem

A tornateremben - az esetenkénti, igazgatói engedélyhez kötött rendezvényeket kivéve - csak az előírt sportfelszerelésben (tornacipő, sportruházat), tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A felmentett tanulók számára is a tornacipő kötelező!

A terem csak a testnevelési órák, ill. az egyéb foglalkozások idején van nyitva, melyről a foglalkozást vezető tanár köteles gondoskodni.

A sportszereket, eszközöket csak tanári utasítás szerint, rendeltetésszerűen lehet használni.

Rögzített és lengő tornaszerek csak közvetlen tanári felügyelet mellett használhatók.

A sport és tornaelemek tanulása és gyakorlása során a testnevelőnek és az általa kijelölt tanuló segítőinek gondoskodni kell a gyakorlatok sérülésmentes végrehajtásáról.

Bármilyen mértékű sportsérülést azonnal jelenteni kell a testnevelőnek, aki a továbbiakban a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.

Megrongálódott sportszerek használata tilos!

A lelátóra felkerült labdákat csak a lépcsőházi bejárati ajtón keresztül szabad lehozni.

A tornaterembe foglalkozások alatt csak nagy körültekintéssel szabad benyitni.

A tornatermet más célra használni, bérbe adni csak igazgatói engedéllyel lehet.

4.2.3.3. Sportudvar

A tornaterem használatával kapcsolatos - a sportpályákra értelmezhető - szabályok alkalmazásán túlmenően:

- esős, hideg és havas időben a sportudvar (bitumenes és műanyag borítású sportpálya) használata tilos!

- a sportpályák talaja (mind a bitumen, mind a műanyag) a sportbalesetek elkerülése végett a mindenkori testnevelőktől fokozott ellenőrzést igényel, megrongálódott talajú pályán tilos a foglalkozás!

- a bekerített sportpályáról kikerült labda csak a bejárati ajtón át hozható vissza;

- a kézilabda kapukra felkapaszkodni tilos!

4.2.3.4. Kondicionáló terem

A kondicionáló terem csak az illetékes tanár felügyeletével lehet használni.

A terem csak sportfelszerelésben vehető igénybe.

Az edzéseket látogatóknak külön öltöző áll rendelkezésre.

A teremben lévő sportszerek és eszközök csak tanári utasítás szerint használhatók.

Fekve nyomásnál és guggolásnál csak segítséget adó személlyel lehet dolgozni.

Megrongálódott sportszeren tilos a gyakorlás!

A terem nyitvatartási rendje minden tanítási év kezdetén kerül megállapításra. Foglalkozási időn kívül a terem zárva tartandó.

Az iskola leltári állományát képező eszközökért és berendezésekért a teremgazda a felelős.

4.2.4. Szertárak

A szertárakban csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak tanulók.

A szertárak tanári pihenő- és felkészülő- (a kémia szertár csak felkészülő) helyül is szolgálnak. A sportszertár csak a sporteszközök tárolására használható.

Az anyagok és eszközök tárolása polcrendszereken, ill. szekrényekben, a munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően történik.

A szertárakban az előre összeállított kísérletekhez tilos hozzányúlni!

A szertárak rendjéért valamennyi az adott szertárt használó kolléga, a leltári anyag és eszközállományért a tanítási évre kijelölt szertárgazda tanár (a sportszertárnál a mindenkori testnevelő tanárok) a felelősek.

4.2.5. Stúdió

A stúdió vezetése a laboráns (oktatástechnikus) feladata.

A stúdió berendezéseit vagy a stúdió vezetője, vagy az általa irányított stúdiós tanulók üzemeltethetik a vonatkozó munka- és tűzvédelmi ismeretek birtokában, illetve azok betartása mellett. Rendkívüli esetben az igazgató más, a kezelési előírásokat ismerő személyt is megbízhat.

A stúdiót igénybevevők kötelesek a berendezéseket rendeltetésszerűen használni és megóvni. A szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozóval szemben az érvényes, kártérítésre vonatkozó rendeletek előírásai szerint kell eljárni.

Tanuló az iskolarádióban csak az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő tanár engedélyével mondhat, vagy mondathat be közleményt.

A stúdió használata után a rendcsinálás, a berendezések kikapcsolása (szükség esetén a teljes áramtalanítás) mindenki számára kötelező.

4.2.6. Öltözőszekrények

A tanulók kabátjuk és személyes tárgyaik tárolására öltözőszekrényt használhatnak.

Az iskola csak az öltözőszekrényben elhelyezett tárgyakért vállal felelősséget. Esős idő esetén a kabátok a második szünetig a tanteremben száradhatnak.

A tanuló öltözőszekrényét az osztályterme közelében az iskola folyosóján jelöli ki az iskola dolgozója.

A szekrények lakattal zárhatók. Célszerű az egyik kulcsot az osztályfőnöknek leadni, a másikat a tanulók maguknál tartják.

Az osztályfőnökök időszakosan ellenőrzik az öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát, valamint gondoskodnak arról, hogy a téli, tavaszi és nyári szünetben a szekrényekben ne maradjon semmi.

Az osztályfőnök, az igazgató vagy igh. utasítására a tanuló köteles szekrényét kirámolni, annak tartalmát bemutatni.

A tanév utolsó hetében a tanulók kötelesek a szekrényeiket kirámolni és nyitott állapotban hagyni. A végzős diákok ne hagyjanak hátra lezárt szekrényeket.

4.2.7. Klubszoba

A klubszobát használhatják a tanulók a tanítási idő alatt, tanári felügyelettel, tanulmányi céllal: pl. osztályszintű megemlékezések, rendhagyó osztályfőnöki órák, osztályszintű összejövetelek.

Tanítási idő után a termet használatba veheti a diákönkormányzat üléseinek megtartására, rendezvényeinek lebonyolítására.

Az iskolába működő munkaközösségek munkaközösségi értekezleteit itt tarthatják.

A gyakorló tanárok tartózkodás céljára, felkészülésre, illetve a tanítási gyakorlatuk megbeszélésére igénybe vehetik a klubszobát.

A klubszoba különböző szintű értekezletek: pl. nevelési, szülői választmány, iskolatanács számára is felhasználható.

A klubszobát zárva tartjuk, a kulcsot a portáról lehet elkérni.

A klubszoba felszereléseit csak tanári engedéllyel a stúdiós közreműködésével lehet használni.

A tanulók kötelesek óvni a terem épségét és tisztaságát, ill. rendeltetésszerűen használni berendezéseit.

4.2.8. Étkeзде

Az iskolai diákétkeztetést az ÉSZGSZ látja el.

Az étkezdét az iskola biztosítja, a tálalásról a szolgáltató gondoskodik.

Az ebéd kiadás időpontja 11.30 - 14.30

A tanulók az utolsó óra után, illetve a déli nagy szünetben fogyaszthatják el az ebédjüket.

4.2.9. Az iskolai fényújság

Az iskola a diákönkormányzat számára fényújságot biztosít a tanulók folyamatos és friss tájékoztatása érdekében. A fényújságot a diákönkormányzat működteti, 6 fős szerkesztőcsoport és az iskolai informatikai gyakornok üzemelteti. Tagjait informatika szakos tanárok javaslatára az igazgató bízza meg.

A fényújság az iskola aulájában, az azt meghajtó PC a portán kerül elhelyezésre. Az üzemeltetők, szerkesztők a következőktől fogadhatnak el híryanagyot:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- diákönkormányzat segítő tanára
- iskolai diákönkormányzat vezetői

A híryanagyok az iskolai diákélettel, sporttal, tanulással, szórakozással kapcsolatos témák lehetnek. A kereskedelmi célú reklámok, személyes hirdetések kerülendők. A fényújság elhelyezése és tápellátása az oktatástechnikus feladata, ő az eszközleltári felelőse.

Hasonló tájékoztató elektronikus felület kialakítása várható a tanműhely épületében.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanév elején az igazgató a munkaközösség vezetői és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével nevelőtestületi értekezleten kialakítja a tanórán kívüli foglalkozások kínálatát.

Az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat biztosítjuk tanulóink számára:

- diákszínjátszó kör,
- differenciált felzárkóztató és korrepetáló tanulószoba,
- verseny előkészítése,
- tehetséggondozó csoport,
- egyéni felzárkóztatás,
- szakköri foglalkozások (informatika, sportkör, kondicionáló terem).

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a tanulók számára faliújságokon meghirdetjük. A tanulók jelentkezései alapján a foglalkozásokat vezető tanárok megszervezik azokat. A tanórán kívüli foglalkozások órakeretei a tantárgyfelosztásban kerülnek rögzítésre, és róluk naplót kell vezetni. A foglalkozásokat vezető tanárok határozott idejű megbízást kapnak a feladat ellátására.

A tanórán kívüli nem rendszeres foglalkozások keretében az alábbi programokat javasoljuk:

- tanulmányi kirándulás (évente 1 alkalommal)
- színház látogatás (félévente 1 alkalommal)
- sportrendezvények és versenyek

4.4. Felnőttoktatás formái

A technikumban folyó felnőtt oktatás és felnőtt képzés szervezését a szakmai igazgatóhelyettes végzi, Adminisztrációs teendőiben a megbízott iskolatitkár közreműködik.

4.5. Iskolai hagyományápolás

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei: március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország születésének napja, augusztus 20. Szent István ünnepe, október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja (1989).

Az ünnepélyek megtartásáról a nevelőtestület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét is. A döntést a tanév helyi rendjében rögzítjük.

Iskolai megemlékezést tartunk az aradi vértanúk napján október 6.-án. Osztály szintű programmal emlékezünk a holocaust és a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján valamint a Nemzeti Összetartozás napja június 4-én.

Központi iskolai ünnepséget szervezünk október 23. és március 15. tiszteletére. A műsort az iskola tanulói és pedagógusai adják.

9. osztályos tanulók számára megrendezzük a Gólya Bált. A rendezvény lebonyolításáért a 11 ill. 12. évfolyam felelős.

Szalagavató ünnepély és bál szervezése végzős tanulók tiszteletére. Az ünnepély előkészítése a 11. és 12. évfolyamos tanulók feladata.

Évente sport nap.

Kétévente Pataky Kuka megrendezése - a tantestület tagjainak közreműködésével, a DÖK támogatásával és szakképző évfolyamok tanulóinak segítségével.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolai oktató-nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata és ezzel kapcsolatban annak megállapítása, hogy milyen intézkedésekre van szükség a feltárt hiányosságok megszüntetésére. Az iskolában folyó pedagógiai munka alapja az elfogadott Pedagógiai Program és az IMIP valamint az ezekhez kapcsolódó tantervek összessége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére is érvényes a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések rendszere. Az előzetes ellenőrzés alapja a szaktanárok által összeállított tanmenet, az utólagos ellenőrzések formája az évfolyam szintű írásbeli dolgozatok, országos felmérések, tantárgyi átlagok és vizsgaeredmények kiértékelése, elemzése.

A pedagógiai munka ellenőrzése kiegészül a tanári teljesítmény értékelési rendszer kiegészül a MICS munkájával.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az alábbi formákban valósul meg:

- a tanulók által megírt írásbeli dolgozatok és felmérőlapok ellenőrzése, a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel,
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az adminisztrációs munkák (osztálynaplók, törzskönyvek, bizonyítványok, stb.) vizsgálata,
- speciális célvizsgálatok egy-egy tanulócsoporthoz, tantárgyat, műveltségi területet illetően,
- írásban, illetőleg szóban történő beszámoltatás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanév helyi rendjében meghatározott éves ütemterv szerint folyik. Elkészítéséhez ki kell kérni a munkaközösségek vezetőinek javaslatait. Az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. Ennek megtartását kérhetik:

a szakmai munkaközösségek, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség.

Rendkívüli ellenőrzést kell továbbá tartani mindazokkal az osztályokkal, illetve tantárgyakkal kapcsolatban, ahol a tanulmányi eredményekben komolyabb problémák jelentkeznek. (Kírívóan alacsony tanulmányi átlag, magas bukási arány, stb.)

A belső ellenőrzések megtartására az alábbiak jogosultak:

- igazgató,
- ig. helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A belső ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzés lefolytatója megbeszéli vagy írásban közli az érintett pedagógussal. Utóbbi esetben az illető írásban reagálhat a leírtakra. Az egyes szakterületen végzett ellenőrzések eredményét a szakmai munkaközösségek a saját területükön megbeszélik és szükség esetén intézkedést kezdeményeznek az igazgatónál.

A megelőző évben végzett ellenőrzések tapasztalatait az igazgató a tanévzáró értékelő értekezleten összegzi, illetve javaslatot tesz a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje

4.7.1. A könyvtár jellege

Könyvtárunk iskolai könyvtár, alapfunkciója az iskolai nevelő- és oktató tevékenységhez szükséges információk, információhordozók és azok használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szüksége eszközök biztosítása.

A könyvtár típusát tekintve középiskolai könyvtár és ennek megfelelően teljességgel gyűjti az iskolában oktatott tantárgyak irodalmát és a pedagógiai munkához szükséges irodalmat; a nem oktatott ismeretek irodalmát és a szépirodalmat válogatva. Az egyes dokumentumok beszerzési példányszámánál a helyi tanterv ill. az egyes tantárgyak tantervei alapján várható igényeket kell figyelembe vennie.

4.7.2. A könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyv támogatási keretből biztosított tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- helyet biztosít a szaktárgyak könyvtári órái számára,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- lehetőséget teremt - más könyvtárak biztosította - szolgáltatások igénybevételére
- könyvtár pedagógiai órák tartása.

4.7.3. A könyvtár vezetés szabályai

- az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni,
- a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtár nyitvatartási rendjét az igazgató, a könyvtáros az érvényes rendeletek figyelembe-vételével közösen alakítja ki.

4.7.4. A könyvtár működése

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra:

Hétfő: 8-14

Kedd: 8-10

Szerda: 8-12

Csütörtök: 8-14

Péntek: 8-12

Az iskolai könyvtár raktári és szabadpolcos résszel rendelkezik. A szabadpolcos részben elkülönül a kézikönyv állomány és a szak - ill. szépirodalom. Az iskolai könyvtár alapterülete 70 nm, 18 olvasói férőhely van.

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. A beiratkozás a tanév kezdetén automatikusan, névsor alapján történik. Kivételt képeznek az évközben ideérkezett tanulók ill. dolgozók. A beiratkozással a könyvtár és olvasó között jogviszony jön létre, mely mindkét félre nézve jogi felelősséggel jár. A tagsági viszony a tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszűntéig tart. A beiratkozás díjtalan. A kölcsönző adataiban bekövetkezett változást a könyvtárossal közölni kell. A tagsági viszony megszűnésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Három évente részleges, hat évente teljes körű leltárt kell végezni

A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- helyben olvasás - a nyitvatartási idő alatt könyvtárosi felügyelettel biztosított,
- állomány áttekintés és CDROM anyagok használata tanulói PC-én
- kölcsönzés - a kölcsönzés határideje 4 hét (kézikönyvek nem kölcsönözhetők, kivéve órai használat), a tanári segédkönyvek tartós használatra, hosszú távra kölcsönözhetők,
- információ a könyvtár és a külső könyvtárak szolgáltatásairól,
- könyvtárhasználati órák a tanmenetben rögzítettek szerint,
- ajánló bibliográfiák, sajtófigyelés,
- a tanulók és szülők az iskolai SZMSZ-t, valamint a Szakmai Programot és Házirendet a könyvtárban megtekinthetik.

4.7.5. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár éves költségvetésből gazdálkodik, a beszerzési keret felhasználásáról a könyvtáros az igazgató jóváhagyásával dönt.

4.7.6. Az iskolai könyvtáros feladata

- nyitva tartás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát,
- az állomány őrzése, kezelése,
- az állomány tervszerű fejlesztése valamint a felmerülő új kiadványok beszerzése,
- az olvasótermi felügyelet ellátása,
- a tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése,
- kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

A könyvtár nyitvatartási rendjét az igazgató és a könyvtáros az érvényes rendeletek szerint minden szeptemberben a tanév helyi rendjében határozza meg.

4.7.7. A kölcsönzés módja

A nyitvatartási időn belül délelőtt a tanórák közötti szünetekben ill. délután a tanítás befejezése után.

Nem kölcsönözhetők az alábbi kiadványok: kézikönyvek, folyóiratok, gyűjteményes munkák, hanglemezek. Ezek csak helyben olvashatók ill. hallgathatók.

A tanév végén a kikölcsönzött könyveket diákoktól is, tanároktól is be kell szedni, és a könyvtár állományát számba kell venni. A rendezés után a szaktanárok számára a következő tanév képzési terveinek elkészítéséhez június utolsó hetében újból lehet a kölcsönzést megkezdeni.

A könyvtáros feladata a szociális jellegű tankönyvellátás teendőinek ellátása.

Feladata továbbá a folyóiratok gyűjtése és azok köttetése, valamint az audio-, video- és egyéb digitális oktatási anyagok állományának rendezése az oktatási stúdióval együttműködve

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 7.sz. melléklet tartalmazza.

4.7.8. Kártérítés

A könyvek kikölcsönzési időtartama maximum 4 hét. Visszahozataluk elmulasztása esetén fel kell szólítani a kölcsönzőt a határidő lejártára. Az elveszített, megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. A kártérítés szabályait lásd a Házirendben.

4.7.9. Tartós tankönyvek megvásárolása

Az iskola könyvtárából kapott tartós tankönyvek megvásárolhatók. A tankönyvért fizetendő összeg kiindulási értéke a beszerzési ára, ez az informatikai eszközökre vonatkozó amortizáció ütemében csökken.

4.8. Tankönyvellátás rendje

4.8.1. A tankönyvterjesztés rendje

- Az iskola igazgatója a tankönyvek rendelésére a könyvtáros ismerő kollégát bízza meg. Feladata az igények átvétele, a tankönyvrendelés elkészítése és a tankönyvek kiosztása.
- A tankönyvterjesztéssel foglalkozó könyvtáros a gazdasági összekötő közreműködésével végzi az elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- A tankönyvek rendelése és forgalmazása tárgyában a KELO-val az iskola megállapodást köt.
- Az iskola gondoskodik a tankönyvek biztonságos tárolásáról és intézményen belüli átadásáról. A tankönyveket hivatalos tankönyvjegyzéki áron kerülnek értékesítésre.

4.8.2. A tankönyv kiválasztásának rendje

- A munkaközösség-vezető kolléga a tankönyvjegyzék alapján kikéri a szaktanárok véleményét a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvekről.
- A szakmai munkaközösségek véleményezik és véglegesítik a kiválasztott tankönyveket.
- Az igazgató tájékoztatja a szülői képviselő testület tagjait végleges tankönyvjegyzékről és kikéri arról véleményüket. Ez követően jóváhagyja a tankönyvlistát. Továbbá egyeztetését kezdeményez azon könyvek segédeszközök rendeléséről, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, de fel kívánja venni a tankönyvrendelésbe.

4.8.3. A tankönyvrendelés és terjesztés rendje

- A tankönyvterjesztéssel megbízott kolléga az aktuális határidőig adják le alaprendelésüket a terjesztőhöz, amelyet időközben változások alapján a tárgy év június 30-ig módosítanak.
- Az iskola a terjesztő által megadott szállítási időpontban gondoskodik a tankönyvek átvételéről. Az átvételt követően három munkanapon belül a tankönyvterjesztő tanár mennyiségi és minőségi kifogást emelhet a jegyzőkönyv formájában a terjesztőhöz. A tankönyvfelelős a tanév első két hetében átadja a tankönyveket a tanulóknak és ingyenességet igazoló dokumentumok össze gyűjti.
- A megmaradt könyvek visszajuttatásában az iskola segítkezik.

4.8.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Amennyiben a törvényi kötelezettségen felül költségvetési forrás áll rendelkezésre növeljük az iskolai könyvtár állományát.

- Az ily módon megvásárolt tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- A végzett tanulók által az iskolai könyvtárra hagyományozott tankönyvekkel segítjük az arra rászoruló diákokat.
- Az iskola a könyvtárban kifüggesztett jegyzékben teszi közzé a tartós tankönyvek és segédkönyvek jegyzékét, amelyeket a könyvtárból a rászoruló tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az igazgató a nevelési igazgatóhelyettest bízta meg a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők irányításával és ellenőrzésével.

4.9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az alábbi feladatok ellátásáról az iskola vezetése és a BMSZC gondoskodik az megállapodásuk szerint.

4.9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A rendszeres egészségügyi felügyeletet iskolánkban az iskolaorvos látja el, az általa meghatározott napon és időben heti rendszerességgel.

Az iskolaorvos szervezi és irányítja a különböző vizsgálatokat, tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest és az ifjúságvédelmi felelőst az iskola tanulóinak egészségügyi helyzetéről.

Az iskolaorvos a megállapított egészségügyi problémáknak megfelelően irányítja a tanulót a megfelelő egészségügyi intézménybe további vizsgálatokra.

Az iskolaorvos segítséget nyújt a testnevelő tanároknak a gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorának kialakításában.

A szaktanárok kísérik a tanulókat az évenként szükséges szűrő vizsgálatok lebonyolításához.

Az iskolaorvos működésének feltételrendszerét az iskola vezetősége biztosítja, a rendelési idejét jól a látható helyen kifüggeszti.

4.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

4.9.2.1. Balesetmegelőzés

Iskolánkban a balesetvédelmi oktatás a megelőzésre, ill. a balesetek elkerülésére szolgál.

A dolgozók esetében ezt a feladatot a BMSZC munkavédelmi felelőse végzi. Munkába lépés előtt minden dolgozót előzetes balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, amely kiterjed a másodállású és mellékfoglalkozású, valamint az egyéb jogviszony keretében munkát végzőkre, a társadalmi és közmunkát végző dolgozóra. (lásd 5.sz. melléklet Munkavédelmi Szabályzat.)

Minden oktatási év megkezdésekor valamennyi intézményi dolgozót balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet oktatási naplóban dokumentálni és aláíratni kell valamennyi oktatásban részesülttel.

A tanulókat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki, gyakorlati és testnevelési órákon, valamint tanulmányi kirándulások, sportfoglalkozások és társadalmi munkavégzés megkezdése előtt. Az oktatások tervezését és azok bizonylatolását az osztályfőnök ill. a szaktanárok végzik (tanmenet, napló).

A balesetvédelmi oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat.

Az oktatás során ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat legfontosabb előírásait,
- a foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges esetleges védőszerelések jelentőségét, használatának módját,
- a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök kezelését, használatát, valamint karbantartásának rendjét és módját,
- a balesetveszélyes munkavégzésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az oktatáson az előzőekben leírtakon túl foglalkozni kell:

- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével,
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével (szemlék tapasztalatai),
- a munkavédelmet érintő hatósági intézkedések, ellenőrzések kapcsán felmerült esetlegesen új feladatokkal.

Megelőzés-elkerülés szabályai:

- a munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni,
- betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, ill. kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, munkába nem állítható.
- a vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék, ill. a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.
- ha az intézmény dolgozója, tanulója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, ill. megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, tanuló esetében tanárának haladéktalanul jelenteni kell.
- közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt csak a munkát leállító vagy az intézmény vezetője adhat.
- a dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok a dolgozóra, vagy a tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre, a helyiségbe való belépést, ill. az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával jól látható módon elhelyezve jelölni kell.

4.9.2.2. Teendők baleset illetve elsősegélynyújtás kapcsán

A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (továbbiakban foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetén a foglalkozást vezető tanárnak, osztályfőnöknek) bejelenteni és a tényt a sérülési naplóba bejegyezni.

Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

A sérülés mértékétől függően a sérültet szakorvosi rendelőbe kell szállítani vagy a mentőket kell értesíteni.

Súlyos foglalkozási baleset esetén a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni. A hatósági vizsgálat befejezéséig a súlyos foglalkozási baleset helyszínét érintetlenül kell hagyni. Ha a sérült mentése, további baleset bekövetkezésének lehetősége, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztathatja. Ilyen esetben a helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot rekonstruálható legyen.

Az intézmény vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni. Ez a hely iskolánkban az orvosi szoba. Kulcsa a titkárságon található.

Az elsősegélynyújtást rendelési időben az iskolaorvos, távollétében bármely erre felkészült tanár (pl. Vöröskeresztes aktivista) illetve munkavédelmi vizsgára kötelezett, ez által kiképzett személy végezheti.

Az orvosi szobán kívül valamennyi műhelyteremben és mérőlaboratóriumban elsősegélynyújtó doboz található. Ezek megőrzése, kezelése a teremgazda tanárok feladata.

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait a dolgozókkal és tanulókkal egyaránt munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, ebben a baleset legfontosabb adatait és körülményeit rögzíteni kell.

4.9.3. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

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

Ilyenek lehetnek:

Tűzeset – tűzoltóság értesítése,

Feladat mindenki számára a Tűzriadó tervben leírtak szerint az épületet elhagyni. Feszültség ill. gáz mentesítés.

Bombariadó esetén - a katasztrófa kiürítési terv alapján az épületet a menekülési útvonalakon elhagyni, és a kijelölt helyen várakozni a következő utasításig.

Időjárás okozta rendkívüli esetben:

- vihar, orkán
- felhőszakadás, rendkívüli havazás
- villámcsapás
- vízbetörés

Feladat: Igazgató, helyettesei vagy a gondnok utasításának megfelelően eljárni.

Étkezéssel kapcsolatos rendkívüli események:

- ételmérgezés
- fertőzés esetén

Feladat: az iskolaorvos és az igazgató utasításait betartani. Általános fertőtlenítés, érintett személyek orvosi vizsgálata stb.

Tömeges baleset esetén:

- lépcső leszakadás
- falbeomlás
- földem leszakadása

Feladat: az eseményt észlelő azonnal jelenti az igazgatónak, helyettesének vagy a gondnok aki értesíti a mentőket, tűzoltókat.

Robbanás esetén

- kazánházban bekövetkezett

Feladat: a gázcsap elzárása, azonnal értesíteni az igazgatót, vagy helyettesét.

Földrengés esetén:

Feladat: észlelés után azonnal kivonulni a parkba.

Villámcsapással járó esemény vagy tartós áramkimaradás esetén:

Feladat: értesíteni az igazgatót, biztonságsszervezőt, majd annak utasításai szerint eljárni.

Terrortámadás, fegyveres támadás, túszedés esetén

Feladat: azonnal értesíteni az igazgatót és a rendőrséget, majd azok utasításait maradéktalanul végrehajtani.

Téli időben fűtési rendszer teljes leállása esetén

Feladat: az igazgató, vagy az intézmény műszaki vezetője azonnal intézkedik azok megjavításáról, szükség esetén tanítási szünet elrendeléséről.

Közlekedés leállása, sztrájk, természeti katasztrófa esetén

Feladat: igazgató utasításai szerint eljárni.

Nukleáris baleset esetén

Feladat: rádió, televízió, polgárvédelmi hatóság utasításait betartani.

Rablás, betörés, nagymértékű lopás esetén

Feladat: értesíteni az igazgatót, gondnokot és utasításai szerint eljárni.

Számítógépes adatok lopása esetén

Feladat: értesíteni az igazgatót, gondnokot és utasításai szerint eljárni.

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

- az iskola pontos helyét és címét (Budapesti Műszaki SzC Pataky István Híradásipari és Informatikai

Technikum, Budapest X., Salgótarjáni út 53/b. tel.: 261-2615),

- a bejelentést tevő személy neve,

- a bejelentés pontos ideje,

- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról közli ezt.

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

A vezető feladatai bombariadó esetén:

Gondoskodik a rendőrség értesítéséről.

A bombariadó kiadásával egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.

Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben - akiknek feladata, hogy a bombariadóval kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.

A rendőrség (tűzszerészek) megérkezésekor tájékoztatást ad a rendőrség vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el.

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

A bombariadó elrendelése

A bombariadó elrendelésére az igazgató (akadályoztatása esetén a biztonságszervező vagy igazgatóhelyettesek) jogosultak.

Az iskola területén bombariadó jelzése egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel vagy kolomppal történik.

Riasztásra az iskolarádiót vagy a hangosbemondót is igénybe lehet venni.

A portaszolgálat vagy a telefonközpont feladatai:

- bomba bejelentés észlelése esetén köteles késelem nélkül a jelzést továbbítani az igazgató (helyettes)nek a 111, 116 vagy 113-es mellékállomásokon,

- a bombariadó elrendelése esetén a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,

- a kapukat kinyitja,

- a megérkező rendőrség vezetőjét tájékoztatja a bejelentés – észlelés pontos körülményeiről.

A dolgozók és tanulók magatartása bombariadó esetén

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

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

- a munkahelyi vezetőnek, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a rendőrség vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.

A különböző termekből, helyiségekből való távozás a Tűzvédelmi szabályzat a Tűzriadó terv szerint történik.

Balesetvédelmi rendelkezések

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

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

Munkavédelmi rendelkezések

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

Tűzvédelmi rendelkezések

Tennivalók tűz esetén

A tűzjelzés módjai, lehetőségei

A létesítményben előforduló legkisebb tüzet is azonnal jelenteni kell, a tűzriadó tervben előírtak szerint.

A tüzet észlelő személy telefonon keresztül haladéktalanul köteles a tüzet jelenteni az Állami Tűzoltóság felé. Ezzel egyidejűleg riasztani kell az iskola dolgozóit, valamint a tanulókat.

Az iskola területén tüzet lehet jelezni:

- telefonon vagy

- küldönc útján vagy

egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel, vagy kolomppal.

A városi vonalra kapcsolt telefonokat úgy kell elhelyezni, hogy könnyen hozzáférhetőek

legyenek a tűz bejelentésére.

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

Tűzoltóság 112

Mentők 112

Rendőrség 112

Munkaidőben azonnal értesítendő:

- igazgató
- műszaki igazgatóhelyettes
- biztonságsszervező
- gondnok

Munkaidőn túl:

- igazgató és biztonságsszervező

Tűz keletkezése esetén értesíteni kell az iskola vezetőjét és a biztonságsszervezőt. Éjszakai időben ezt a feladatot a bentlakó hivatalsegéd látja el.

A tűz észlelőjének az alábbi adatokat kell szolgáltatnia:

a tüzeset pontos helyét és címét (iskola, utca, házszám, épület, emelet, terem stb.),

mi ég? (pl. a földszinten a könyvtár)

mi van veszélyben? (pl. könyvállomány, iratok)

életveszély áll-e fenn?

milyen terjedelmű a tűz?

a bejelentést tevő személy neve, - a bejelentés pontos ideje,

a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról teszi a tüzeset bejelentését?

A vezető feladata tűz esetén

Az iskola vezetője, illetve annak megbízottja tűz esetén meggyőződik arról, hogy a tűz jelzése megtörtént-e. Riasztja a dolgozókat, tanulókat. Irányítja a helyszínen található tűzoltó készülékekkel történő, a dolgozók (tanulók) által végzendő tűzoltást az Állami Tűzoltóság megérkezéséig.

Gondoskodik arról, hogy az Állami Tűzoltóság fogadására (irányítására) egy személy legyen kiküldve. Szükség esetén a rendelkezésre álló dolgozókkal megkezdje a még nem égő területen az anyagok mentését a veszélyeztetett helyekről.

A tűz keletkezésével egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.

Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat – az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a tüzesettel kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.

Az Állami Tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást ad a tűzoltóság vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el. Amennyiben a tüzet az Állami tűzoltóság megérkezéséig sikerült eloltani, úgy gondoskodik arról, hogy a helyszín a tűzvizsgálat céljára változatlan maradjon.

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

A portaszolgálat feladatai:

Tűz vagy közvetlen veszélyének észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az Állami Tűzoltóság felé a 112-es általános segélyhívó telefonszámokon,

értesíti az iskola igazgatóját,

a tűzvédelmi megbízottat,

a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,

a villamos főkapcsolót kikapcsolja, a kapukat kinyitja,
a megérkező tűzoltóság vezetőjét tájékoztatja:
a tűzcsapok helyéről és más vízszerezési helyekről,
a helyiségek kulcsait és a Tűzriadó Tervet átadja a tűzoltás vezetőjének,
a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtja,
a portán lévő elsősegélyládát az elsősegélynyújtóknak átadja.

A dolgozók és tanulók magatartása tűz esetén:

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

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

- a munkahelyi vezetőnek, tűzvédelmi megbízottnak, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a tűzoltás vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.

- a tűzoltásban, mentésben, elsősegélynyújtásban részt venni,

- kár helyét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni.

Gyülekezési helyek

Az épület elhagyásának útvonalát mindig a Tűzriadó terv határozza meg.

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

Utasítás kiadására jogosultak:

1. A Tűzoltóság vezetője,
2. Az igazgató,
3. Az igazgatóhelyettesek,
4. Gondnok.

4.10. Pedagógiai szakszolgálat – pedagógiai szakmai szolgáltatás

Iskolánkban pedagógiai szakszolgálat nem működik.

Pedagógiai szakmai szolgáltatást az Alap dokumentumban rögzített formában az FPI-vel együttműködve végzünk. Ennek két formája:

közvetlen szaktanácsadói munka

vezető tanári, mentor-tanári munka

A közvetlen szaktanácsadói munkára az igazgató jóváhagyásával pályázhatnak a tanárok.

A vezető tanári munkára az igazgató kéri fel a kiemelkedő munkát végző tanár kollégát. A munkájához órakedvezményt kap az erre a célra kapott iskolai órakeretből.

4.11. Egyéb rendelkezések

4.11.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje

A tanuló joga hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy szervezett formában véleményt mondjanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról és az őket érintő kérdésekről.

Joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a diákmozgalmat segítő pedagógus feladata.

A tanulók tájékoztatásának egyik eszköze az iskolarádió, amelynek diákprogramját a diákönkormányzat határozza meg, munkájukat segíti az iskola oktatástechnikusa.

Hasonló formában működik az iskolai diákújság szerkesztése is, melyet tanár kolléga segíthet.

A tanulók tájékoztatásának másik eszköze a körözvények, melyeket a nevelési igazgatóhelyettes fogalmaz meg és juttat el a tanulókhöz.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár minden nap a nagyszünetben és az azt követő szünetben segítséget nyújt.

4.11.2. A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzéshez szükséges időkereteket a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokhoz az iskola biztosítja, beleszámítva ebbe a sportköri foglalkozásokat is.

Alapvetően támogatott szakágak:

- labdarúgás,
- kosárlabda,
- kondicionáló testedzés.

A mindennapos testedzés a tanulók érdeklődési körének megfelelően kiegészül még turisztikával, úszással és sportverseny látogatással.

Az iskolában minden tanuló részére heti két alkalommal a kötelező testnevelési, illetve gyógy-testnevelési órák biztosítják a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét. A gyógytestnevelési órákat az iskola tornatermében, vagy uszodában lehet megtartani.

Az iskolai diáksportkör szakosztályaiban minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe, ennek részleteit külön szabályzat tartalmazza.

Az iskola tanulóit a tornatermet, a kondicionáló termet, illetve a sportudvart csak abban az esetben vehetik igénybe, ha a testnevelő tanárok valamelyike, vagy más, a tanulók testi épségéért felelősséget vállaló pedagógus jelen van.

4.11.3. A pedagógus továbbképzés rendje

A továbbképzés támogatási elvei és rendje:

A továbbképzést mind a munkavállaló mind a munkáltató kezdeményezheti.

Ha a beiskolázást az iskolavezetés kezdeményezte, mert a főállású dolgozó még nem rendelkezik a Nkt.-ben előírt

- az állás betöltéséhez szükséges végzettséggel,
- a kötelező tanári továbbképzési fokozattal,
- a pedagógiai szakképesítéssel.

akkor az iskola teljes körű támogatást igyekszik biztosítani, Ezekben az esetekben az iskola lehetőségektől függően a költségek 80-100 %-át vállalja az intézmény.

A továbbképzési jelentkezések és ütemezésük a tanórák ellátásának függvényében az iskolavezetéssel történt egyeztetés után történhet.

A szakot, az időpontot és a támogatás tervezett mértékét tanulmányi szerződésben rögzítjük. Ennek mellékleteként szereplő adatlapon feltüntetjük a félévente esedékes tandíjat, a pontos támogatás mértékét, az igénybe vett továbbképzési és vizsganapokat, a szállás és utazás költségeit. A támogatás mértékétől függően az iskola visszafizetési kötelezettséget ír elő a tanulmányok befejeztét követő időszakra. Az időszak hossza függ a támogatás mértékétől /%/ és a képzési időtől /félévek száma/.

A kilépés kapcsán visszafizetett továbbképzési összegeket csak tovább-képzési célra lehet felhasználni.

Ha a főállású dolgozó olyan továbbképzésre jelentkezik, mely csak részben kötődik a munkaköréhez és az állás betöltésének nem feltétele, ebben az esetben a támogatás mértéke 10-80%. A támogatások mértékét a lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetés határozza meg. Ezekben az esetekben is a fentihez hasonló tanulmányi szerződést kötünk.

Ha a központi támogatási keret lehetővé teszi, az átképzésben sikeresen résztvevő Kollégákat anyagilag is érdekeltté kívánjuk tenni a tanulásban.

A rövid idejű /1-5nap/ vagy kis költségű /10.000,-Ft alatt/ tanfolyamok esetén nem kötünk külön tanulmányi szerződést.

A továbbképzés szakterületei fontosságuk sorrendjében:

- Nkt-nek megfelelő végzettség megszerzése

Itt néhány főiskolai tanári végzettséggel rendelkező kolléga továbbképzése jelent feladatot.

Valamennyien fiatalok és szándékukban áll a közeljövőben az egyetemi diploma megszerzése.

- Informatikai ismeretek bővítése, új informatikai szakképesítések megszerzése. Az elkövetkező évtizedben természetes és elvárt dolog lesz, valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalóval szemben, hogy számítógép-kezelői szintű ismeretekkel rendelkezzen. Ez természetes már ma is a szakmai ismeretet tanító tanárok esetén, de vonatkozni fog a közismereti tanárookra is. Támogatjuk a Kollégák továbbképzését, mind tanfolyami, szintű, mind főiskolai, egyetemi szinten.

- Iskolánk évtizedek óta vesz részt a mérnök-tanár képzésben. Gyakorló iskolai státuszunk indokolja, hogy vezetőtanáraink mielőbb rendelkezzenek külön pedagógiai szakvizsgával is.

- Lehetőségeinktől függően támogatjuk a kiegészítő szakok, az iskolai oktató-nevelő munkához kapcsolódó ismeretek megszerzését.

4.11.4. Az iskolai vezetékes telefon használata

Az iskolai vezetékes telefon hivatalos, az iskolai munkához közvetlen kapcsolódó feladatok elintézésére szolgál. Magáncélú használata nem engedélyezett.

4.11.5. Intézkedés tömeges közlekedési gondok esetére

Ha közlekedési gondok miatt tanulóink nagyszámban hiányoznak tanulóink a tanórákról, de kellő számú tanár kolléga jelen van az iskolában, követjük az órarend szerinti tanítást.

Ha a tanulók több mint harmada hiányzik új anyagot nem célszerű leadni, de gyakorlásra, egyéni foglalkozásra, korrepetálásra, kompetencia fejlesztésre a kisebb tanulólétszám kiváló lehetőséget ad.

Ha a közlekedési nehézségek tanítás végén, 14:00 körül is várhatóan fennállnak, az igazgató dönt a tanítás 13:00-kor történő befejezéséről, hogy a megjelentek időben hazajussanak.

Nagyszámú hiányzás esetén az osztályfőnökök a megjelent tanulókról jelenléti ívet állítanak össze. Az iskolavezetés a megjelentek számát naponta felméri és értékeli a várható helyzetet.

A hiányzó tanulók távollétét a közlekedési nehézségekkel indokoljuk.

Kérjük a szülőket, hogy mindent tegyenek meg azért, hogy gyermekük ne maradjon le a tanulásban. Ha lehetőséget látnak, az iskolába való beutazásra, indítsák el a gyerekeket az iskolába. Így elkerülhető, hogy lemaradjanak a tanulásban.

Ha egy tanár kolléga a közlekedési gondok miatt nem tud megjelenni a munkahelyén, azt telefonon jelezze. Távolléte igazoltnak számít, de tanítási időkerete emiatt nem csökken.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év december 2. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

5.2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az hatályos SZMSZ nyomtatott formában olvasható az iskola könyvtárában, elektronikus formában a www.pataky.hu oldalain.

5.3. Az SZMSZ felülvizsgálata illetve módosítása

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi

a fenntartó,

a BMSZC,

az oktatótestület

a diákönkormányzat,

a szülői képviselő testület,

az intézmény igazgatója.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

A mellékletek kapcsolódnak kiegészítik a fenti dokumentumot. A mellékletek jegyzéke az elfogadó nyilatkozatok után található. Ezen mellékletek, szabályzatok, utasítások előírásait az arra jogosultak a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatják.

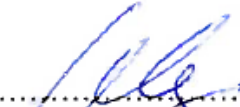
Budapest, 2024. november 12.




.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatótestülete 2024. november 12-én tartott értekezleten megtárgyalta és elfogadta.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag