
**BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA**



**Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari
Szakgimnáziuma
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2016.

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

Tartalom

I. Bevezetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Szakgimnáziuma Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
2. Az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) kiadásának jogszabályi alapja.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A SZMSZ célja, és tartalma	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Az SZMSZ hatálya	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II. Az Iskola alapadatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az Iskolai alapadatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Iskolai azonosítók.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az Iskola gazdálkodása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Az Iskola tevékenységei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Az Iskola feladatellátását szolgáló vagyon	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. Az Iskola, szervezeti felépítése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Az Iskola vezetője (a továbbiakban: Igazgató).....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az Igazgató munkáját segítő, - távollétében - az igazgatói hatáskört gyakorló, és feladatokat ellátó közalkalmazottak.....	- 17 -
4. A vezetők, Iskolában tartózkodásának rendje.	31
IV. Az Iskola pedagógiai szakemberei	32
1. Pedagógusok.....	32
V. A nevelő-oktató munkát segítő, közalkalmazottak	37
1. Rendszergazda.	37
2. Iskolatitkár.....	46
3. Ügyintézők.....	41
4. Üzemeltetést végzők.....	51
VI. Az Iskola, - mint, nem önálló költségvetési szervezet - működése	46
1. Az Iskola gazdasági működéséért felelős Gazdasági Ellátó Osztály.	47
3. A GEO-val, szerződésben lévő, de az Iskolában is szakfeladatot ellátó vállalkozások.	48
VII. A Pedagógusok szervezeti egységei	49
1. A Nevelőtestület.....	49
2. Munkaközösség.....	50
3. Osztályfőnök.....	50
VII. Az iskolai tanulók közösségei	51
1. Az oktatással összefüggő.....	51
3. Diákképviselet.....	51

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

VIII. A vezetők, és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.	54
1. A vezetők, és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.	54
2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje.....	54
3. A Diákképviselőt valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.	55
4. Az Iskola vezetése, és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás formája.	56
5. Az Iskolai sportkör, valamint az Iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.	56
6. A vezetők, és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.	56
7. Tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....	56
IX. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	56
1. Belső kapcsolati rendszer.	56
2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.	58
IX. Az Iskola működési rendje.....	61
1. Az Iskola nyitva tartása.....	61
2. Az Iskolában, történő belépés rendje, azok részére akik az Iskolával jogviszonyban állnak.....	61
3. Az Iskolában, történő belépés rendje, azok részére akik, az Iskolával nem állnak jogviszonyban.	63
4. Az Iskolában, történő benntartózkodás rendje azok részére akik, az Iskolával, - közalkalmazotti jogviszonyban - állnak.	65
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.	66
X. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásának rendje.	67
1. Az Iskola, „Színes pillanatai”	67
2. Az Iskola tanulói, részt vesznek, külső versenyeken.....	68
XI. Az iskolai „Belső ellenőrzés” (az Iskola törvényes működése, és a pedagógiai munka).	68
1. A „Belső ellenőrzés”	68
2. Az iskolai belső ellenőrzés szervezete, és hatásköre.....	68
3. Az ellenőrzés.....	69
XII. A könyvtár.	70
1. „Munkaközösségi könyvtár”.....	70
2. A szakkönyvek megrendelése.....	70
3. A szakkönyvek felelőse.	70

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

4. A szakkönyvek igénybevételének szabályai.....	70
XIII. Tankönyv.....	72
1. A javasolt tankönyvek/szakkönyvek.....	72
2. A javasolt tankönyvek/szakkönyvek beszerzése.....	72
XIV. Az Iskolát védő, óvó előírások.....	73
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje.....	73
XV. Az Intézmény (Iskola) biztonságos működésével, a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	74
1. A Munka-, és tűzvédelmi feladatok ellátása.....	74
2. Az iskolai Dolgozók kötelezettségei, és feladatai.....	74
3. Az Iskola területén tartózkodó - az iskolával közalkalmazotti, vagy tanulói jogviszonyban nem levő-, látogatóra vonatkozó előírások.....	75
4. Az Iskola székhelyén/telephelyén munkát végző (karbantartás, felújítás stb.) cég felelőssége.....	75
5. Az Iskola székhelyén/telephelyén történt baleset.....	76
1. Bombariadó.....	78
2. Egyéb rendkívüli esemény.....	78
XVII. AZ SZMSZ-EL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK.....	79

Szervezeti és működési szabályzat

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Szakgimnáziuma
1083 Budapest, Práter utca 31.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM 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 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM 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
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

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

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- 1.1 Hivatalos megnevezés: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Szakgimnáziuma
- 1.2 OM azonosító: 203032
- 1.3 Rövidített név: Budapesti Komplex SZC Kézművesipari Szakgimnáziuma
- 1.4 Székhely: 1083 Budapest, Práter utca 31.
- 1.5 Telephely: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 79.
- 1.6 Levelezési cím: 1083 Budapest, Práter utca 31.
- 1.7 Hivatalos honlap: www.kezmuves-prateru.sulinet.hu

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

1.8 Vezető:	tagintézmény vezető
1.9 Alapító:	szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
1.10 Alapítás dátuma:	2015. július 01.
1.11 Alapító okirat kelte, száma:	2015. augusztus 31. NGM/24439/6/2015. 2016. augusztus 31. NGM629155/6/2016.
1.12 Gazdálkodási jogkör:	
1.13 ÁFA alanyiségének ténye:	általános forgalmi adónak alanya
1.14 Számlavezető pénzügyi intézmény neve:	Magyar Államkincstár
1.15 Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00335508-00000000
1.16 Adószám:	15831873-2-43
1.17 Statisztikai számjel:	15831873-8532-312-01
1.18 PIR törzsszám:	831873

2. Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

120/2015. (V. 21.) Korm. r
146/2015. (VI. 12.) Korm. r.

3. Az intézmény tevékenységei

3.1 Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2 Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

3.2 Vállalkozási tevékenység

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum SZMSZ-nak 3.3 pontjában foglaltak szerint.

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

3.3 Az intézmény feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott tevékenységek vonatkozásában biztosítani:

- a.) a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzések megszervezését,
- b.) az intézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- c.) a beiskolázás sikerességéhez szükséges tevékenység feltételeit,
- d.) az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és felnőttképzésben.

3.3.1 Az intézmény képzési munkarendje

- a.) Iskolai rendszerű nappali munkarend
- b.) Iskolai rendszerű esti munkarend – napközbeni (délelőtti) tanítással (felnőttoktatás)
- c.) Iskolai rendszerű esti munkarend – délutáni, esti, hétvégi tanítással (felnőttoktatás)
- d.) Iskolarendszeren kívül, tanfolyami képzés munkarendje (felnőttképzés)

3.4 Létszámkeret

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdése alapján, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1) – (2) bekezdése szerint.

III. Szervezeti felépítés

1. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

1.1 Az intézmény szervezeti felépítése

- 1.1.1 Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. Az intézmény szakmai tekintetben önállóságot élvez a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló dokumentumai garantálnak.
- 1.1.2 Az intézmény a működésével kapcsolatban
 - a.) szakmai (tanügy-igazgatási),
 - b.) pénzügyi/humánerőforrás-gazdálkodási,
 - c.) műszaki/üzemeltetési és
 - d.) titkárságifeladatokat lát el.

1.2 Az intézmény vezetése

- 1.2.1 Az intézmény élén a tagintézmény vezető (továbbiakban: igazgató) áll, helyettesei az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes.
- 1.2.2 Az igazgatót a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

- igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 1.2.3 Az intézmény igazgatóhelyetteseit és a gyakorlati oktatásvezetőt – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.
- 1.2.4 Az intézmény igazgatója (magasabb vezető) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

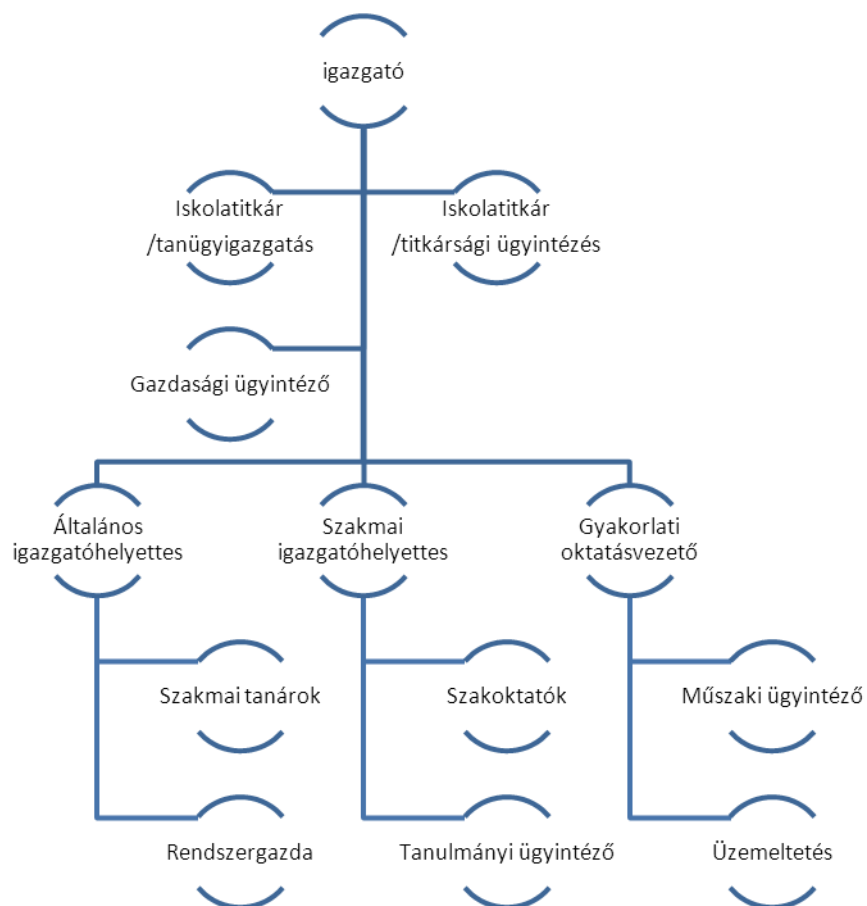
1.3 Az intézmény alkalmazotti köre

- 1.3.1 pedagógusok: szakmai tanár
szakoktató
gyakorlati oktató
idegennyelvtanár
- 1.3.2 nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítők:
iskolaitkár/tanügy-igazgatás
iskolaitkár/titkársági ügyintézés
műszaki vezető (műszaki ügyintéző)
rendszergazda
- 1.3.3 technikai dolgozók: tanulmányi ügyintéző
gazdasági ügyintéző
gondnok (üzemeltetés)
karbantartó (üzemeltetés)
takarító (üzemeltetés)
- 1.3.4 Az alkalmazottak tekintetében – a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál.

Az alkalmazotti kör feladat és hatáskörét a Munkaköri leírások tartalmazzák.

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÉZMŰVESIPARI SZAKGIMNÁZIUMA

1.4 Az intézmény szervezeti ábrája



1.2. A megbízás feltétele.

Az igazgatói megbízás feltételei

- az **Iskolában**, pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges
 - felsőfokú iskolai végzettség és
 - szakképzettség
 - mesterfokozat

3. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei

A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai/ Nevelési-oktatási intézmények	Pedagógus-munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség
Az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza	tanár a szakmai elméleti oktatásban	a szakképzés szakirányának megfelelő szakos tanár

- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett, „Intézményvezetői” szakképzettség,
- legalább öt év, pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben, - pedagógus-munkakörben - fennálló,
 - határozatlan időre,
 - teljes munkaidőre szóló

alkalmazás, vagy

- a megbízással egyidejűleg, - pedagógus-munkakörben - történő,
 - határozatlan időre,
 - teljes munkaidőre

szóló alkalmazás.

➤ ha nincs, a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanárképzés, szakközépiskola vezetésével megbízható az is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

1.3. Az **Igazgató** kinevezése.

Az **Igazgatót**

- a Nevelőtestület, és
- a Fenntartó,

véleményének kikérésével az

- oktatásért felelős miniszter bízta meg, öt évre.

A megbízásának visszavonásáról, a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

1.4. Az **Igazgató** által ellátandó feladatok.

Az **Igazgató,**

➤ a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, - mint **Fenntartó** - által kiadott,

- Munkaköri leírás szerint

köteles, a feladatait ellátni.

1.5. Az **Igazgató** jogköre

Az **Igazgató** jogköre (döntési joga)

- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- dönt, - az **Iskola** működésével kapcsolatban - minden olyan ügyben, amelyet
- jogszabály,
- Kollektív Szerződés,
- Közalkalmazotti Szabályzat

nem utal, más hatáskörébe.

- felelős az **Iskolai** szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az Iskola Helyi Pedagógiai (Szakmai) Programját
- képviseli az **Iskolát**.

1.6. Az **Igazgató** felelőssége

Az **Igazgató,** - a vezetői munkáját -

- egyszemélyi felelősséggel,
- a helyettesek,

közreműködésével végzi.

Az **Igazgató** felel

- az **Iskola**
 - szakszerű, és
 - törvényes

működéséért, gazdálkodásért,

- a pedagógiai munkáért,
- a **Nevelőtestület** vezetéséért,
- a **Nevelőtestület** jogkörébe tartozó döntések
 - előkészítéséért,
 - végrehajtásuk
 - ❖ szakszerű megszervezéséért, és
 - ❖ ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján -, az **Iskola** működéséhez szükséges
 - személyi, és
 - tárgyi

feltételek biztosításáért,

- a nemzeti, és
- **iskolai**

ünnepek,

- munkarendhez igazodó,
- méltó

megszervezéséért,

- ifjúságvédelmi feladatok
 - megszervezéséért,
 - és ellátásáért,
- a nevelő-, és oktató munka
 - egészséges-, és
 - biztonságos

feltételeinek megteremtéséért,

- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, és
- a **Diákképviselő**ttel,

való megfelelő együttműködésért,

- a **tanulói** baleset megelőzéséért,
- a **Tanulók** rendszeres, egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak
 - betartásáért, és
 - betartatásáért.

1.7. Az **Igazgató**, a szakmai ellenőrzést indíthat

Az **Igazgató**, - a pedagógiai munkáért való felelőssége körében - szakmai ellenőrzést indíthat az **Iskolában**, az adott Pedagógus (szakmai elméleti tanár, szakoktató) **által** végzett

- nevelő-, és oktató munka színvonalának értékelése céljából,
- külső szakértővel.

1.8. Az **Igazgató** munkájának értékelése

Az **Igazgató** munkáját, a **Nevelőtestület**, - a vezetői megbízásának -

- második, és
- negyedik

évében

- személyazonosításra alkalmatlan
- kérdőíves felmérés

alapján értékeli.

Az „Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés”, az **Igazgató** munkájának

- ellenőrzése, és
- értékelése

során,

- a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

1.9. Az **Igazgató** munkaidejének felhasználása, és beosztása

Az **Igazgató**, a munkaidejének

- felhasználását, és
- beosztását,
 - tanórák,
 - foglalkozások

megtartásának kötelezettségén kívül,

- maga jogosult meghatározni.

5. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez

Az Igazgató, heti tanóráinak száma

Intézménytípus	legalább 450 fő tanulólétszám	legalább 200 - 449 fő tanulólétszám
Középfokú iskola	2	4

1.10. Az **Igazgató** kötelessége, a munka-, és tűzvédelem területén

- Kötelessége, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások
 - betartása,
 - betartatása.
- Baleseti veszély észlelésekor, köteles
 - a veszélyt azonnal megszüntetni, illetve
 - azt jelenteni, a felettesének.
- Munkaeszközeit, a munkakezdés előtt meg kell vizsgálnia.

A munka csak akkor kezdhető meg, ha az eszköz

- kifogástalan állapotban van,
 - az életet, és
 - testi épséget nem veszélyezteti.
- A
 - balesetet,
 - sérülést,
 - rosszulletet,
 - üzemzavart,
 - rendkívüli eseményt (pl. fenyegető telefon)

köteles azonnal jelenteni, a közvetlen felettesének.

- A kezelésében lévő
 - gépeket,
 - elektromos berendezéseket, és
 - az egyéb eszközöket, csak
 - a szabványok, és
 - a biztonsági előírások

szerint üzemeltetheti.

- Ha váratlan baleset következtében elsősegélynyújtás válik szükségessé, köteles,
 - a legközelebbi elsősegélynyújtó doboz, - szükség szerinti igénybevételeivel - elsősegélyt nyújtani, ha kell
 - orvost, ill.
 - mentőt hívni, majd értesíteni, a sérült
 - közvetlen munkahelyi vezetőjét, és
 - a munkavédelmi vezetőt.

1.11. Az **Igazgató** helyettesítése.

Az **Igazgató** jogkörét, távollétében

- az **Igazgató-helyettes (Általános)**, illetve
- a **Gyakorlati oktatásért felelős Igazgató-helyettes** gyakorolja.

1.12. „Címzetes Igazgató”.

A korábban, - legalább, két ciklust – **Igazgatóként** dolgozó pedagógus

„Címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha

- **igazgatói** megbízásának
 - lejártát, vagy
 - megszűnését
- követően, továbbra is az **Iskolában** marad alkalmazásban.

A pótlék mértéke, a volt **igazgatói** pótlékának huszonöt százaléka.

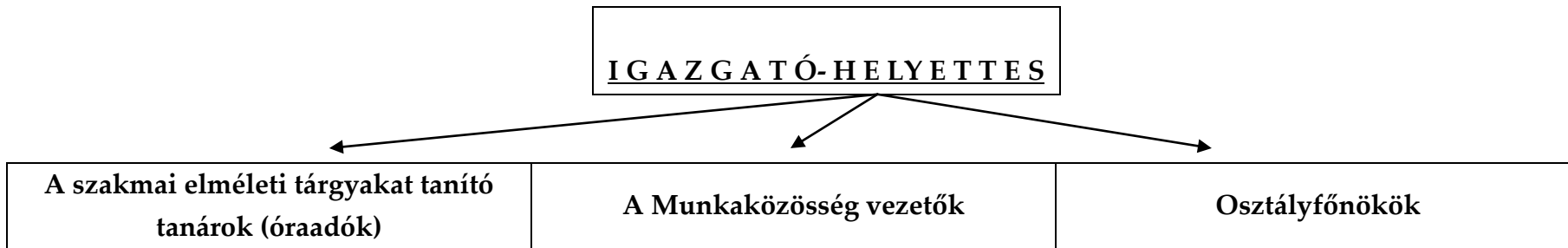
2. Az Igazgató munkáját segítő, - távollétében - az igazgatói hatáskört gyakorló, és feladatokat ellátó közalkalmazottak.

2.1. A Nevelési-oktatási intézményben, az Intézményvezető helyettes (a továbbiakban: **Igazgató-helyettes**).

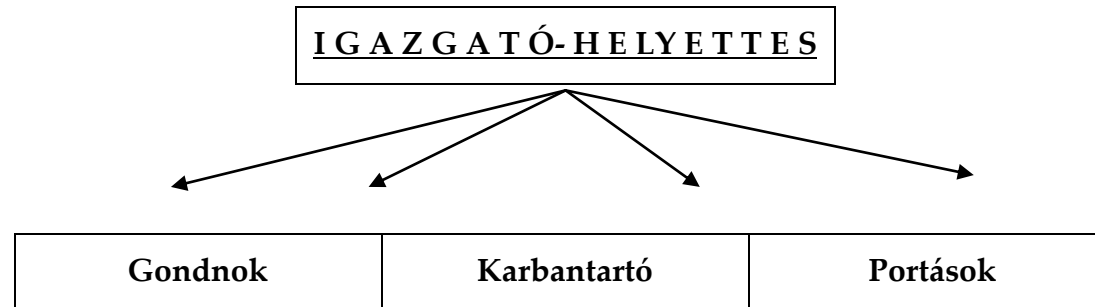
[Ide írhatja a szöveget]

2.2 Igazgató-helyettes (Általános)

2.2.1. Az Igazgató-helyettes, - mint szakmai vezető - alá tartozó, - az **Iskolával** közalkalmazotti jogviszonyban lévő - közalkalmazottak.

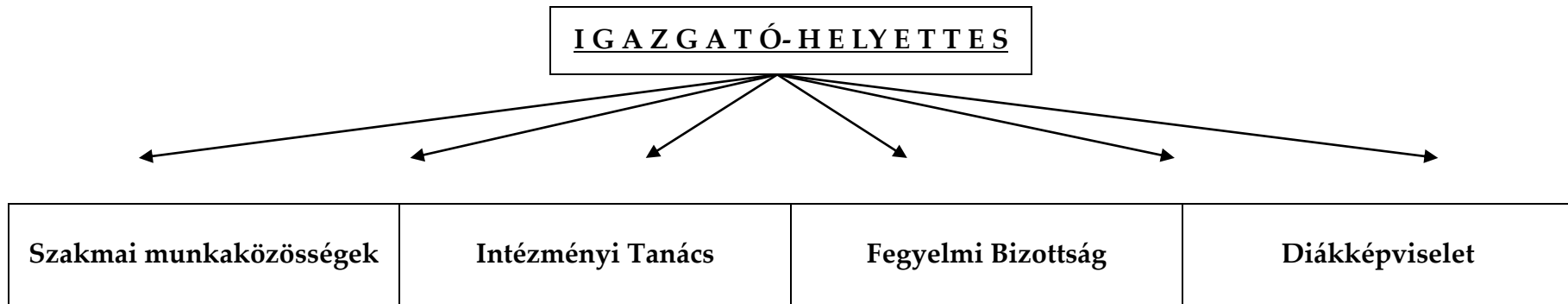


2.2.2. Az Igazgató-helyettes alá tartozó, - az **Iskolával** közalkalmazotti jogviszonyban lévő -, egyéb dolgozók.



[Ide írhatja a szöveget]

2.2.3. Az Igazgató-helyettes irányítása alá tartozó és azon szakemberek és szervezetek, amelyekkel, - az Iskola vezetése nevében - kapcsolattartó.



2.2.4. Az **Igazgatóhelyettes** kinevezése.

Az **Igazgató-helyettest**, az **Igazgató**, - a **Nevelőtestület** véleményének figyelembevételével - nevezi ki.

Az **Igazgató-helyettes**, - vezető beosztású - közalkalmazott.

Az **Igazgató-helyettes**, - az **Igazgató** távollétében - teljes jogkörrel, és felelősséggel ellátja, az **Igazgató**

- jogkörébe (21.1.3.),
- felelősségi (21.1.4.), és
- ellenőrzési (21.1.5.)

körébe tartozó feladatokat.

2.2.5. Az **Igazgatóhelyettes** által ellátandó feladatok.

2.2.5.1. Az **Igazgatóhelyettes**, mint az **Igazgató** szakmai helyettese.

Az **Igazgatóhelyettes**, ellátandó feladatai

- részt vesz,
 - az **Iskolavezetés** vezetés munkájában,
 - az **Iskolai** döntések meghozatalában,
- elkészíti,
 - az adott tanév, Munkaterv tervezetét,
 - a munkaközösség vezetőkkel egyeztetve - az elméleti Tantárgyfelosztás tervét,
 - az **Iskola** működéséhez szükséges - tanügy-igazgatási statisztikai jelentéseket,
- előkészíti, a Nevelőtestületi értekezleteket,
- irányítja, a szakmai (elméleti) munkát,
- biztosítja, a napi munkavégzés feltételeit,
- megszervezi
 - az ügyeleket, és
 - a helyettesítéseket,
- igény szerint, - a munkaterületét érintő -,
 - elemző jelentést,
 - beszámolót

készít,

- előkészíti, az **Iskola** Pedagógiai (Szakmai) Programjának,
 - a vonatkozó jogszabályok,
 - az adott szakképesítés
 - ❖ Szakmai-, és Vizsga Követelményeinek (SzVK),
 - ❖ Pedagógiai Programjának

módosítása, vagy

- a **Nevelőtestület** által kezdeményezett,
 - kiegészítését,
 - módosítását.

2.2.5.2. Szakmai versenyek, kiállítások.

Részt vesz, az **iskolai** szakmai versenyek, rendezvények megszervezésében, és lebonyolításban, így

- az Szakma Kiváló Tanulója (SzKT),
- az Ifjú Alkotók Kiállítás,
- a Nemzetközi Fotókiállítás,
- tanulmányutak, vendégtanulók fogadása.

Segíti a **Tanulók** részvételét, a külső versenyeken, kiállításokon, így

- Inhorgenta Nemzetközi Óra,- és Ékszer Kiállítás (München),
- Nemzetközi Fényképész Kiállítás (öt EU-s ország, szakmai iskoláinak tanulói),
- Pécsi Országos Középiskolai Fotópályázat,
- „Földváry Tudományos Kongresszus” tanuló verseny,
- Individual, mintázó verseny.

2.2.5.3. Munkavédelem, tűzvédelem területén

- Kötelessége, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások
 - betartása,
 - betartatása.
- Baleseti veszély észlelésekor, köteles
 - a veszélyt azonnal megszüntetni, illetve
 - azt jelenteni, a felettesének.
- Munkaeszközeit, a munkakezdés előtt meg kell vizsgálnia.
A munka csak akkor kezdhető meg, ha az eszköz
 - kifogástalan állapotban van,
 - az életet, és
 - testi épségetnem veszélyezteti.
- A
 - balesetet,
 - sérülést,
 - rosszulletet,

- üzemzavart,
- rendkívüli eseményt (pl. fenyegető telefon)

köteles azonnal jelenteni, a közvetlen felettesének.

➤ A kezelésében lévő

- gépeket,
- elektromos berendezéseket, és
- az egyéb eszközöket, csak
- a szabványok, és
- a biztonsági előírások

szerint üzemeltetheti.

➤ Ha váratlan baleset következtében elsősegélynyújtás válik szükségessé,

köteles,

- a legközelebbi elsősegélynyújtó doboz, - szükség szerinti igénybevételével - elsősegélyt nyújtani, ha kell
- orvost, ill.
- mentőt hívni, majd értesíteni, a sérült
- közvetlen munkahelyi vezetőjét, és
- a munkavédelmi vezetőt.

2.2.6. Az **Igazgató-helyettes** jogköre.

Az Igazgató-helyettes, - a munkaközösség-vezetők bevonásával -, elkészíti

- az elméleti oktatás
 - a tantárgyfelosztását, és
 - az órarendet,

Az Igazgató-helyettes, - a **Szakmai igazgató-helyettes** aktív közreműködésével -,

- irányítja, a munkaközösségek munkáját,
- megszervezi, az **iskolai**
 - szakmai versenyeket,
 - rendezvényeket,
 - sportversenyeket,
 - stb.
- az elméleti tanárok túlóra elszámolását,
- a tanárok munkaidő nyilvántartását,
- a munkaközösségek munkáját,
- a(az)
 - munkaközösség vezetők,
 - osztályfőnökök, és

- a szakmai elméleti tanárok tanügy-igazgatási adminisztrációját,
 - kapcsolatot tart a kollégiumban lakó tanulók, kollégiumaival,
 - irányítja a Fegyelmi Bizottság működését (mint, a Fegyelmi Bizottság elnöke),
 - a **Tanulók**
 - vétségeivel,
 - szabálysértéseivel
- összefüggő ügyek intézését,
- a „Tanulói jogviszony”
 - létesítésével, és
 - megszűnésével (megszüntetésével)
- kapcsolatos ügyek intézését,
- koordinálja, az **iskolai** programokban megtervezett tanulmányi kirándulásokat
 - tájékozódik az **Iskola** működését meghatározó jogszabályokról, azok aktualizálásáról,
 - elkészíti, a pedagógusok,
 - „Továbbképzési” tervét,
 - „Tanulmányi szerződéseit”,
 - „Munkaerő-gazdálkodási” tervét,
 - elkészíti továbbá,
 - az „Ügyirat kezelési szabályzatot”, és
 - az éves, tankönyvrendelést.

2.2.7. Az **Igazgató-helyettes** felelőssége.

Az **Igazgató**, - a vezetői munkáját -

- egyszemélyi felelősséggel,
- az **Igazgató**, és
- a **Szakmai igazgató-helyettes**

közreműködésével végzi.

2.2.8. Az **Igazgató-helyettes** felelőssége, a vezetői munkájának ellátása során.

Az **Igazgatóhelyettes**, - a vezetői munkáját - az **Igazgató** távollétében

- egyszemélyi felelősséggel,
- a **Szakmai igazgató-helyettes**,

közreműködésével végzi.

2.2.9. Az **Igazgató-helyettes**, a szakmai ellenőrzést indíthat.

Az **Igazgató-helyettes**, - a pedagógiai munkáért való felelőssége körében -, az **Igazgatóval** történt előzetes egyeztetés után, szakmai ellenőrzést indíthat

- az adott Pedagógus (szakmai elméleti tanár) által végzett nevelő-, és oktató munka színvonalának értékelése céljából,
- külső szakértővel.

2.2.10. Az **Igazgatóhelyettes** munkájának értékelése.

Az **Igazgató-helyettes** munkáját, a **Nevelőtestület**, - a vezetői megbízásának -

- második, és
- negyedik

évében

- személyazonosításra alkalmatlan
- kérdőíves felmérés

alapján értékeli.

2.2.11. Az **Igazgatóhelyettes**, munkaidejének felhasználása, és beosztása

2.2.11.1. A kötelező óraszám.

Az **Igazgató-helyettes**, heti kötelező óraszámát

- tanévenként,
- a tanuló létszám

alapján, az **Igazgató** állapítja meg.

Intézménytípus	legalább 450 fő tanulólétszám	200-449 fő közötti tanulólétszám
Középfokú iskola	4	6

2.2.11.2. A munkaidő.

Az **Igazgató-helyettes**, a munkaidejének

- felhasználását, és
- beosztását,
 - tanórák,
 - foglalkozások

megtartásának kötelezettségén kívül,

- **Igazgató** jogosult meghatározni.

Az **Igazgató-helyettes**, munkaidejének

- felhasználását, és
- beosztását,

részletesen, a Munkaköri leírás tartalmazza.

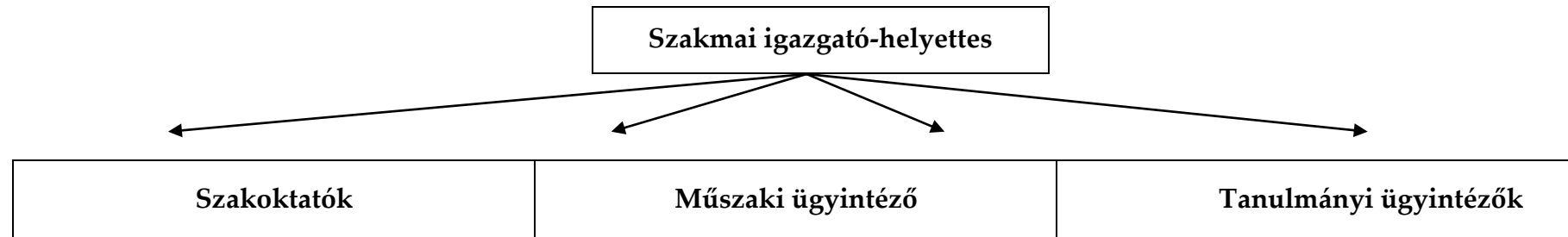
2.2.12. Az **Igazgató-helyettes**, helyettesítése.

Az **Igazgató-helyettes** jogkörét, - távollétében - a **Szakmai igazgató-helyettes** gyakorolja.

3. Igazgató-helyettes (a továbbiakban: **Szakmai igazgató-helyettes**).

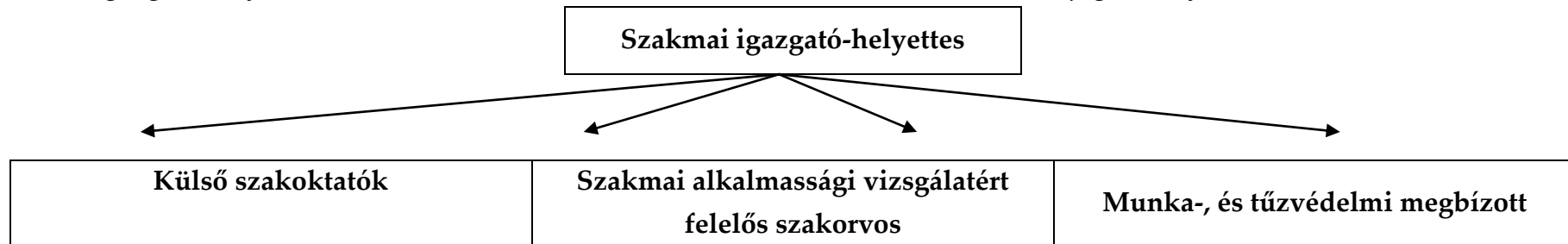
3.1 Szakmai igazgató-helyettes (SZIH).

Szakmai igazgató-helyettes, - mint szakmai vezető - alá tarozó - az **Iskolával** közalkalmazotti jogviszonyban lévő - közalkalmazottak.



3.2 Szakmai igazgató-helyettes (SZIH).

Szakmai igazgató-helyettes, - mint szakmai vezető - alá tarozó - az Iskolával szerződéses jogviszonyban lévők



3.3. A Szakmai igazgató-helyettes kinevezése.

A Szakmai igazgató-helyettest az Igazgató, - a Nevelőtestület véleményének figyelembevételével - nevezi ki.

A Szakmai igazgató-helyettes - vezető beosztású - közalkalmazott.

A Szakmai igazgató-helyettes

- az Igazgató, és
- az Igazgató-helyettes (általános),

távollétében, teljes

- jogkörrel-, és
- felelősséggel

ellátja, az Igazgató

- jogkörébe (21.1.3.),
- felelősségi (21.1.4.), és
- ellenőrzési (21.1.5.)

körébe tartozó feladatokat.

3.3.1. A Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes által ellátandó feladatok.

3.3.1.1. A szakmai gyakorlat megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

Irányítja, és ellenőrzi

- a gyakorlati oktatást, a munkaközösség-vezetők bevonásával,
- közreműködik,
 - a Tantárgyfelosztás, és
 - az Órarend összeállításában,
- a gyakorlati oktatás
 - szabályszerű, és
 - szakszerű

megszervezését, és lebonyolítását,

- a Szakoktatók által megtartott, gyakorlati foglalkozások
 - óráinak, és
 - túlóráinak

elszámolását.

3.3.1.2. Az iskolai tanműhelyek (tanlaborok) szabályszerű működésével kapcsolatos feladatok.

A tanműhelyek (tanlaborok) szabályszerű működésének biztosítása, ennek keretében

- anyagok
 - a beszerzését,
 - az átvételét,

- anyagfelhasználás,
- stb.,

s azokkal kapcsolatos, adminisztrációs munkák ellenőrzése,

- az iskolai tanműhelyekben (tanlaborokban) szükséges gépek-, és eszközök
 - árajánlatainak bekérésének, ez alapján
 - ❖ a megrendelésének,
 - ❖ az átvételének,
 - ❖ az érintett szakoktatóknak való átadásának,
 - javításának,
 - selejtezésének,
 - stb.

s azokkal kapcsolatos, adminisztrációs munkák ellenőrzése.

3.3.1.3. A szakmai vizsgák.

A szakmai vizsgákat

- megszervezi, és azok
- jogszerű lebonyolítását ellenőrzi.

Ennek keretében,

- a szakmai vizsgát, - a jogszabályban előírtak szerint - „lejelenti”, az illetékes
 - minisztériumnak,
 - kamarának,
 - ipartestületnek,
 - szakmai szervezetnek,
 - stb.
- az **Igazgató** felé, javaslatot tesz a szakmai vizsgák
 - időpontjára,
 - helyszínére,
 - az iskolai
 - ❖ képviselő,
 - ❖ jegyző
 - ❖ a vizsgabizottság munkáját segítő szakemberek,
 - ❖ az írási felügyelők, és
 - ❖ az adminisztrációs feladatokat ellátók személyére,

3.3.1.4. Szakmai versenyek, kiállítások.

Megszervezi, az **iskolai** szakmai versenyeket, rendezvényeket, így

- az Szakma Kiváló Tanulója (SzKT) versenyeket,
- az Ifjú Alkotók Kiállítását,

- a Nemzetközi Fotókiállítást.

Segíti a **Tanulók** részvételét, a külső versenyeken, kiállításokon való részvételét, így

- Pécsi Országos Középiskolai Fotópályázaton,
- „Földváry Tudományos Kongresszus” tanuló versenyen,
- Individual, mintázó versenyen.

3.3.1.5. Munka-, és tűzvédelem.

Mint, a munka-, és tűzvédelemért felelős vezető.

Ellenőrzi, a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását.

Amennyiben, ezen a területen problémát észlel, azonnal utasítja

- az **iskolai** dolgozót,
- a **Tanulót**,

hogy tartsa be a munka-, és tűzvédelmi szabályokat.

Amennyiben ez nem jár eredménnyel, úgy erről tájékoztatja az **Igazgatót**.

Kapcsolatot tart, a munka-, és tűzvédelmi felelőssel.

Mint, Közalkalmazott

- Kötelessége, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások
 - betartása,
 - betartatása.
- Baleseti veszély észlelésekor, köteles
 - a veszélyt azonnal megszüntetni, illetve
 - azt jelenteni, a felettesének.
- Munkaeszközeit, a munkakezdés előtt meg kell vizsgálnia.
A munka csak akkor kezdhető meg, ha az eszköz
 - kifogástalan állapotban van,
 - az életet, és
 - testi épségetnem veszélyezteti.
- A
 - balesetet,
 - sérülést,
 - rosszulletet,
 - üzemzavart,
 - rendkívüli eseményt (pl. fenyegető telefon)

köteles azonnal jelenteni, a közvetlen felettesének.

- A kezelésében lévő
 - gépeket,
 - elektromos berendezéseket, és

- az egyéb eszközöket, csak
- a szabványok, és
- a biztonsági előírások

szerint üzemeltetheti.

➤ Ha váratlan baleset következtében elsősegélynyújtás válik szükségessé, köteles,

- a legközelebbi elsősegélynyújtó doboz, - szükség szerinti igénybevételével - elsősegélyt nyújtani, ha kell
- orvost, ill.
- mentőt hívni, majd értesíteni, a sérült
- közvetlen munkahelyi vezetőjét, és
- a munkavédelmi vezetőt.

3.1.2. A Szakmai igazgató-helyettes munkájának értékelése.

A Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes, a Nevelőtestület, - a vezetői megbízásának -

- második, és
- negyedik

évében

- személyazonosításra alkalmatlan
- kérdőíves felmérés

alapján értékeli.

3.1.3. A Szakmai igazgató-helyettes, munkaidejének felhasználása, és beosztása

3.1.3.1. A kötelező óraszám.

A Szakmai igazgató-helyettes, heti kötelező óraszámát

- tanévenként,
- a tanuló létszám

alapján, az Igazgató állapítja meg.

Intézménytípus	legalább 450 fő tanulólétszám	200-449 fő közötti tanulólétszám
Középfokú iskola	4	6

3.1.3.2. A munkaidő.

A Gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes a munkaidejének

- felhasználását, és

- beosztását,
 - tanórák,
 - foglalkozások

megtartásának kötelezettségén kívül,

- **Igazgató** jogosult meghatározni.

A **Szakmai igazgató-helyettes** munkaidejének

- felhasználását, és
- beosztását,

részletesen, a Munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.4. A **Szakmai igazgató-helyettes** helyettesítése.

A **Szakmai igazgató-helyettes** jogkörét, - távollétében - a **Igazgató-helyettes (általános)** gyakorolja.

4. A vezetők, Iskolában tartózkodásának rendje.

4.1. A vezetők, **Iskolában** tartózkodása.

Az **Iskola** nyitvatartási ideje alatt (7 óra 30 – 16 óra),

- az **Igazgatónak**, vagy
- az **Igazgató-helyettesnek**, vagy
- a **Szakmai igazgató-helyettesnek**

benn kell tartózkodnia vagy telefonon elérhetőnek kell lennie.

4.2. A vezetők, ügyeleti beosztása.

4.2.1. **Igazgató**

Az **Igazgató**, a munkaideje

- felhasználását, és
- beosztását,
- a kötelező óraszámának megtartásán kívül -, maga jogosult meghatározni.

4.2.2. **Igazgató-helyettes**, és a **Szakmai igazgató-helyettes**.

Az **Igazgató-helyettes**, és a **Szakmai igazgató-helyettes**,

- a heti ügyeleti beosztás szerint,
- 7³⁰ és 16 óra között látja el
- az **Iskola**,
 - szakszerű, és
 - szabályos

működésével kapcsolatos feladatokat.

4.2.3. A nem munkanapok (szombat, vasárnap), és 16 óra után.

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés (tanfolyam)

- irányítását,
- ellenőrzését

külön, Szervezeti és Munkaügyi Szabályzat szabályozza.

4.3. Az **Igazgató** helyettesítése.

Az igazgató helyettesítését, - távollétében -, teljes jogkörrel

- az **Igazgató-helyettes**, és
- a **Szakmai igazgató-helyettes**

látja el.

IV. Az Iskola pedagógiai szakemberei.

1. Pedagógusok.

1.1. Szakmai elméleti tanár.

1.1.2. A Szaktanár kötelező óraszám.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.(„Kötött munkaidő”)

A Szaktanár,

- munkaideje: 40 óra/hét, ebből
- a kötelező óraszám: 22-26 óra/hét,
- az iskolában letöltendő idő: 32 óra/hét

A „Kötött munkaidő”

- az Igazgató által meghatározott feladatokkal köteles eltölteni, és
- munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia.

1.1.3. A Szaktanár, a munkakörében tartozó, - külön díjazás nélkül - ellátandó feladatai.

A Szaktanár, a munkakörében tartozó feladatokat, így

- a kötelező óraszámában meghatározott
 - elméleti órák,
 - foglalkozások

megtartása, amelyeket

- felelősséggel, és önállóan,
 - a Kerettanterv, és ez alapján
 - ❖ kidolgozott, és
 - ❖ jóváhagyott
 - Helyi Pedagógiai (Szakmai) Programban (tantervben)

rögzített követelmények szerint végzi,

- Az elméleti órák, és egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos

- feladatok,
- foglalkozási tervek,
- segédanyagok

készítése,

- a szakszerű helyettesítés ellátása,
- a Pedagógiai (Szakmai) Programban, és az éves Munkatervben előírt, iskolai
 - rendezvények
 - versenyek,
 - kiállítások,
 - ünnepélyek,
 - tanulmányi kirándulások
 - stb.

szervezése, illetve

- az azokon való részvétellel, a felügyelet ellátása.
- az iskola, szakszerű működéséhez szükséges feladatok ellátása, így
 - felvételi eljárás,
 - beiratkozás,
 - ügyelet,
 - a „Köztes vizsgákon” való részvétel
 - a szakmai vizsgákon való részvétel, így a szakmai vizsgabizottság
 - ❖ tagja,
 - ❖ jegyzője,
 - ❖ munkáját segítő, gyakorlati oktató, és
 - ❖ az írásbelin felügyelő
- a Nevelőtestületi, és a Munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- a pedagógiai adminisztrációs munka ellátása így
 - törzslapok,
 - az Osztálykönyv vezetése, ezen belül
 - ❖ az elméleti órák folyamatos beírása,
 - ❖ az osztályzatok bejegyzése,
 - ❖ a napi hiányzások vezetése,
 - a figyelmeztetés,
 - a felszólítás, és
 - a statisztikák elkészítése,
 - stb.,
- az adminisztrációs munkákkal kapcsolatos határidők, pontos betartása,
- a iskolai bemutatók megtartása, és a nyílt napon való közreműködés,

- az iskola egész területén
 - a rend, és
 - a biztonság biztosítása,
 - az eszközök, berendezési tárgyak állagának megóvása, és
 - a leltározásban való részvétel.
- az éves Munkaterv szerint, a tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés,
- a szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni,
- a szakkörök, diákkörök, felvételi előkészítők megszervezése, vezetése.
- a differenciált, felzárkóztató, illetve képességfejlesztő foglalkozások megtartása, az ezzel összefüggő adminisztráció elvégzése.
- tanterem felelőseként (a megbízást, a Munkaközösség vezető javaslatára, az Igazgató adja ki) biztosítja,
 - a működéshez, és
 - az oktatáshoz

szükséges feltételeket,

- tevékenyen részt vesz
 - az iskolai kapcsolatok kiépítésében, és
 - a versenyekre (tantárgyi, SZKT stb.) való felkészítésben.
- az Igazgató által, elrendelt mindazon feladatok, amelyek
 - az oktatással-neveléssel összefüggenek és
 - a pedagógus szakértelmet igénylő feladatnak minősülnek

1.1.4. A Szaktanár, munkakörébe tartozó, és „Megbízás” alapján ellátandó feladatai

Pótlékkal díjazott - kötelezően - ellátandó feladatok

- osztályfőnök,
- munkaközösség vezető,
- stb.

1.2. Szakoktató (Gyakorlati oktató).

1.2.1. A szakoktató kötelező óraszám.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő („Kötött munkaidő”)

A szakoktató

- munkaideje: 40 óra/hét, ebből
- a kötelező óraszám: 22-26 óra/hét,
- az iskolában letöltendő idő: 32 óra/hét

A „Kötött munkaidő”

- az Igazgató által meghatározott feladatokkal köteles eltölteni, és
- munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia.

1.2.2.2. A szakoktató, munkakörében tartozó, és „Megbízás” alapján ellátandó feladatai

A Szakoktató, a munkakörében tartozó, - külön díjazás nélkül - ellátandó feladatai.

A Szakoktató, a munkakörében tartozó feladatokat, így

➤ a kötelező óraszámában meghatározott

- gyakorlati órák,
- foglalkozások

megtartása, amelyeket

➤ felelősséggel, és önállóan,

- a Kerettantervben, és ez alapján
 - ❖ kidolgozott, és
 - ❖ jóváhagyott
- Helyi Pedagógiai (Szakmai) Programban (tantervben)

rögzített követelmények szerint végzi,

➤ a gyakorlati, és egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos

- feladatok,
- foglalkozási tervek,
- segédanyagok

készítése,

➤ a szakszerű helyettesítés ellátása,

➤ a Pedagógiai (Szakmai) Programban, és az éves Munkatervben előírt, iskolai

- rendezvények
- versenyek,
- kiállítások,
- ünnepélyek,
- tanulmányi kirándulások
- stb.

szervezése, illetve

➤ az azokon való részvétellel, a felügyelet ellátása.

➤ az iskola, szakszerű működéséhez szükséges feladatok ellátása, így

- felvételi eljárás,
- beiratkozás,
- ügyelet,
- a „Köztes vizsgákon” való részvétel
- a szakmai vizsgákon való részvétel, így a szakmai vizsgabizottság
 - ❖ tagja,
 - ❖ jegyzője,
 - ❖ munkáját segítő, gyakorlati oktató, és
 - ❖ az írásbelin felügyelő

- a Nevelőtestületi, és a Munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- a pedagógiai adminisztrációs munka ellátása így
 - törzslapok,
 - Gyakorlati oktatási napló vezetése, ezen belül
 - ❖ a gyakorlati órák folyamatos beírása,
 - ❖ az osztályzatok bejegyzése,
 - ❖ a napi hiányzások vezetése,
 - ❖ az osztályzatok, és a hiányzások, havi kimutatásának eljuttatása, az osztályfőnököknek, a következő hónap 5.-ig,
 - a figyelmeztetés,
 - a felszólítás, és
 - a statisztikák elkészítése,
 - stb.,
- az adminisztrációs munkákkal kapcsolatos határidők, pontos betartása,
- a iskolai bemutatók megtartása, és a nyílt napon való közreműködés,
- az iskola egész területén
 - a rend, és
 - a biztonság biztosítása,
 - az eszközök, berendezési tárgyak állagának megóvása, és
 - a leltározásban való részvétel.
- az éves Munkaterv szerint, a tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés,
- a szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni,
- a szakkörök, diákkörök, felvételi előkészítők megszervezése, vezetése.
- a differenciált, felzárkóztató, illetve képességfejlesztő foglalkozások megtartása, az ezzel összefüggő adminisztráció elvégzése.
- tanműhely felelőseként (a megbízást, a Munkaközösség vezető javaslatára, az Igazgató adja ki) biztosítja,
 - a működéshez, és
 - az oktatáshoz

szükséges feltételeket,

- tevékenyen részt vesz
 - az iskolai kapcsolatok kiépítésében, és
 - a versenyekre (tantárgyi, SZKT stb.) való felkészítésben.
- az Igazgató által, elrendelt mindazon feladatok, amelyek
 - az oktatással-neveléssel összefüggenek és
 - a pedagógus szakértelmet igénylő feladatoknak minősülnek

A szakoktató, a munkakörében tartozó, - külön díjazással - ellátandó feladatai.

Pótlékkal díjazott - kötelezően - ellátandó feladatok

- osztályfőnök,
- munkaközösség vezető,
- stb.

V. A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak.

1. Rendszergazda

1.1. Irányítója.

Közvetlen felettese, és a szakmai irányítója: **Igazgató**

Munkáját, az **Igazgató** utasítása alapján végzi.

A munkája alapján,

- munkabérének emelésére, és
- a jutalmazására,

az **Igazgató**, tesz javaslatot.

Szabadságának engedélyezését is, így kell kérnie.

1.2. Általános feladatai.

Feladatai

- az **Iskolában** kialakított számítógépes rendszerek
 - rendszeres karbantartása,
 - működőképességének biztosítása.
- az **Iskola** honlapjának,
 - az **Igazgató** utasítása, illetve
 - a vonatkozó jogszabályi előírások

alján történő

- kialakítása, és
- rendszeres frissítése.

- az adott témáért felelős munkatárs részéről átadott, s jogszabályi előírások alapján, az

Iskola honlapján, - kötelezően szereplő - dokumentumok, és adatok

- az Iskola alapidokumentumai (Alapító Okirat, SzMSz, Házirend, Helyi Pedagógiai (Szakmai) Program, stb.),
- az **Iskolába** történő jelentkezéshez szükséges anyagok (Jelentkezi lap, „Együttműködési Megállapodás”, „Tanulószerződés”, stb.),
- az éves fejlesztési támogatások, és a támogatok jegyzéke

felvitele.

- az informatikai úton történő adatszolgáltatást, - a munkaköri leírásában foglaltak

szerint - végző munkatársak munkájának segítése

- tantárgyfelosztás,
- normatív finanszírozás,
- statisztika,
- szakmai vizsgák lejelentése,
- stb.,

➤ az **Iskola** dolgozóinak

- a Pedagógusok, és
- a pedagógiai munkát segítők

segítése, a számítógépes rendszer

- megismerésében, és
- ezeknek az ismereteknek a fejlesztésében.

➤ a továbbképzésben résztvevő

- **iskolai**, és
- az **Iskolában** dolgozó alkalmazottak

felkészülésének segítése (konzultáció, magyarázat stb.)

1.3. Oktatás-technikusi feladatai

Az iskola pedagógiai folyamatában használt

- oktatástechnikai,
- informatikai,
- multimédiás,
- audiovizuális

eszközök

- naprakész,
- biztonságos
- működtetése,
- szakszerű kezelése.

Gondoskodik az eszközök

- folyamatos felügyeletéről,
- ellenőrzéséről,
- karbantartásáról,

meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.

Tevékenysége során, megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.

Feladatait, önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:

➤ a felmerülő, - és egyeztetett - igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket,

- kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat,
- kérésre rögzíti a médiában sugárzott, - az oktatásban felhasználható - filmeket, anyagokat.
- saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok
 - nyilvántartásával,
 - tárolásávalkapcsolatos feladatokat.

Az iskolavezetés kérésére, - a rendszergazdával szoros együttműködésben - rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.

Szükség szerint javaslatot tesz

- a selejtezésre, illetve a
- pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- igény szerint, tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban,
- új eszköz esetén, bemutatót tart.

Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.

Biztosítja az eszközök

- balesetmentes használhatóságát,
- ismeri és megtartatja a
 - biztonságtechnikai előírásokat, és
 - munkavédelmi szabályokat.

Tanév elején, - az **Igazgatóval** egyeztetve - az AV-eszközöket

- a pedagógusoknak kiadja,
- biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet.

Tanév közben, - az **Igazgató** ellenjegyzésével –

- kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket,
- ügyel a határidő szerinti visszavételre.

Tanév végén, a kiadott eszközöket

- raktározásra visszaveszi,
- szakszerű tárolásukról gondoskodik.

Szigorúan őrködik az eszközök vagyonsvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról azonnal bejelentést tesz az iskolavezetésnek.

Felel a multimédia terem működéséért.

Környezetét balesetveszély-mentes, kulturált állapotban tartja, a technikus szobát illetéktelenek elől zárva tartja.

1.4. Az iskola tanulóival kapcsolatos feladatai

Feladatai

- köteles, - hetente, három alkalommal - a számítógépteremben,
 - az **Iskola Tanulóit** fogadni, és
 - a tanulók részére lehetővé tenni, hogy a számítógépteremben lévő gépeken dolgozzanak.
- A tanulók munkáját segíteni, kérdéseikre a megfelelő választ megadni köteles.
- A számítógépteremben lévő gépekért, eszközökért anyagilag felel.
- **A rendszergazda anyagilag felel**
 - A részére - leltárilag - átadott eszközökért (gépek, eszközök stb.).
 - A felvett anyagokért.

1.5. Munkavédelem, tűzvédelem területén

- Kötelessége, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások
 - betartása,
 - betartatása.
- Baleseti veszély észlelésekor, köteles
 - a veszélyt azonnal megszüntetni, illetve
 - azt jelenteni, a felettesének.
- Munkaeszközeit, a munkakezdés előtt meg kell vizsgálnia.
A munka csak akkor kezdhető meg, ha az eszköz
 - kifogástalan állapotban van,
 - az életet, és
 - testi épségetnem veszélyezteti.
- A
 - balesetet,
 - sérülést,
 - rosszullétet,
 - üzemzavart,

- rendkívüli eseményt (pl. fenyegető telefon)

köteles azonnal jelenteni, a közvetlen felettesének.

➤ A kezelésében lévő

- gépeket,
- elektromos berendezéseket, és
- az egyéb eszközöket, csak
- a szabványok, és
- a biztonsági előírások

szerint üzemeltetheti.

➤ Ha váratlan baleset következtében elsősegélynyújtás válik szükségessé,

köteles,

- a legközelebbi elsősegélynyújtó doboz, - szükség szerinti igénybevételével - elsősegélyt nyújtani, ha kell
- orvost, ill.
- mentőt hívni, majd értesíteni, a sérült
- közvetlen munkahelyi vezetőjét, és
- a munkavédelmi vezetőt.

2. Iskolatitkár.

2.1. Irányítója.

Közvetlen felettese, és a szakmai irányítója: **Igazgató**

Munkáját, az **Igazgató** utasítása alapján végzi.

A munkája alapján,

- munkabérének emelésére, és
- a jutalmazására,

az **Igazgató**, tesz javaslatot.

Szabadságának engedélyezését is, így kell kérnie.

2.2. Beiskolázás.

Az iskolarendszerű nappali oktatásban

- beiskolázás megszervezése, és az, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
 - a jelentkezők tájékoztatása,
 - a jelentkezési lapok kiadása,
 - a beiratkozás megszervezése, és lebonyolítása,
 - a tanulói névsor elkészítése,
 - a beírási napló, naprakész vezetése,
 - a létszámadatok folyamatos karbantartása.

Az iskolarendszerű nappali, és az iskolai rendszerű felnőtt oktatásban (esti tagozat)

- az **F2** rendszerben a tanulók osztályba sorolása, és

- a gyakorlati oktatási csoportok létrehozása.

2.3. Normatív támogatás igénylésével kapcsolatos feladatok.

Az iskola normatív támogatásának igényléséhez szükséges

- adatok összeállítása, a fenntartó előírásainak megfelelően,
- az adatok egyeztetése a gazdasági igazgatóhelyetttel,
- az igazgató jóváhagyását követően annak, jóváhagyásra történő beküldése a fenntartónak,
- a létszámadatok folyamatos karbantartása.

2.4. Statisztika

Az éves statisztikai jelentés

- elkészítése, és
- az igazgató jóváhagyását követően, annak
- elküldése az Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Iroda (a továbbiakban: **KIR**)

2.5. OM azonosító

A pedagógusok, és a tanulók részére megigényli az azonosító számot (**KIR** rendszerben).

2.6. Ellenőrzési feladatai

A térítési díj, illetve tandíj fizetésére kötelezettek

- ellenőrzése,
- a nyilvántartása,

a vezetőkkel együttműködve.

2.7. Egyéb feladatok, kötelezettségek.

Köteles, az alábbi feladatokat ellátni

- tájékoztatás (személyesen, telefon és interneten keresztül), a felvétellel stb. kapcsolatban,
- kölcsönösen helyettesítik egymást távollétük esetén a nyilvántartóval, illetve az adminisztrátorokkal.
- megbízás alapján, a szakmai vizsgaszabályzatban rögzítettek szerint, ellátja a szakmai vizsgán, a Jegyzői feladatokat.

Szükség szerint ellátja, - az itt fel nem sorolt, és az igazgató által kiadott - egyéb adminisztrációs feladatokat.

- esetleges probléma esetén (pl. betegség, baleset) kapcsolattartás a kollegákkal (e-mail, sms, telefon).
- „Hivatali esküje” alapján az iskola ügyeinek bizalmas kezeléséért felelősséggel tartozik.

Köteles, évente

- foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni,
- munkavédelmi, - és tűzvédelmi oktatásokon részt venni.

Amennyiben

- ezeken, a saját hibájából nem vesz részt, úgy
 - a „Közalkalmazotti jogviszonyát”, az
 - Igazgató,
felmondással megszünteti
- foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton, - az adott munkakör betöltésére - alkalmatlannak minősítik, akkor az Igazgató,
 - a lehetőségekhez mérten, egy másik munkakört ajánl fel, amennyiben, ilyen
 - ❖ munkakör nincs, vagy
 - ❖ azt nem fogadja el,

az Igazgató, a „Közalkalmazotti munkaviszonyát” megszünteti.

Hivatali esküje alapján az Iskola ügyeinek

- bizalmas kezeléséért,
- felelősséggel tartozik.

2.8. Munkavédelem, tűzvédelem területén

- Kötelessége, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások
 - betartása,
 - betartatása.
- Baleseti veszély észlelésekor, köteles
 - a veszélyt azonnal megszüntetni, illetve
 - azt jelenteni, a felettesének.
- Munkaeszközeit, a munkakezdés előtt meg kell vizsgálnia.
A munka csak akkor kezdhető meg, ha az eszköz
 - kifogástalan állapotban van,
 - az életet, és
 - testi épséget
nem veszélyezteti.
- A
 - balesetet,
 - sérülést,
 - rosszulletet,
 - üzemzavart,
 - rendkívüli eseményt (pl. fenyegető telefon)

köteles azonnal jelenteni, a közvetlen felettesének.

- A kezelésében lévő
 - gépeket,
 - elektromos berendezéseket, és
 - az egyéb eszközöket, csak
 - a szabványok, és
 - a biztonsági előírások

szerint üzemeltetheti.

- Ha váratlan baleset következtében elsősegélynyújtás válik szükségessé, köteles,
 - a legközelebbi elsősegélynyújtó doboz, - szükség szerinti igénybevételével - elsősegélyt nyújtani, ha kell
 - orvost, ill.
 - mentőt hívni, majd értesíteni, a sérült
 - közvetlen munkahelyi vezetőjét, és
 - a munkavédelmi vezetőt.

3. Ügyintézők

- igazgatósági ügyintéző
- műszaki ügyintéző
- tanulmányi ügyintéző(k)
- gazdasági ügyintéző (összekötő)

3.1. Irányítója.

Közvetlen felettese, és a szakmai irányítója:

- igazgatósági ügyintéző – **Igazgató**
- műszaki ügyintéző – **Szakmai igazgató-helyettes**
- tanulmányi ügyintéző(k) – **Szakmai igazgató-helyettes**
- gazdasági ügyintéző (összekötő) – **Igazgató / Gazdasági ellátó osztály vezetője**

Munkáját, az **Igazgató** utasítása alapján végzi.

A munkája alapján,

- munkabérének emelésére, és
- a jutalmazására,

az **Igazgató**, tesz javaslatot.

Szabadságának engedélyezését is, így kell kérnie.

3.2. Munkaköre (a kötelezően, ellátandó feladatai)

3.2.1. Munkaköri leírás alapján

3.2.2. Egyéb feladatok, kötelezettségek.

Tájékoztatás (személyesen, telefon és interneten keresztül), a felvétellel stb. kapcsolatban,

A távollétük esetén,

- iskolatitkárral, és
- az ügyintézőkkel.

kölcsönösen helyettesítik egymást

- Szükség szerint ellátja az itt fel nem sorolt és az **Igazgató** által kiadott egyéb adminisztrációs feladatokat.
- Hivatali esküje alapján az intézet ügyeinek bizalmas kezeléséért felelősséggel tartozik.

3.2.3. Munka-, és tűzvédelem területén

- Kötelessége, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások
 - betartása,
 - betartatása.
- Baleseti veszély észlelésekor, köteles
 - a veszélyt azonnal megszüntetni, illetve
 - azt jelenteni, a felettesének.
- Munkaeszközeit, a munkakezdés előtt meg kell vizsgálnia.

A munka csak akkor kezdhető meg, ha az eszköz

- kifogástalan állapotban van,
 - az életet, és
 - testi épséget nem veszélyezteti.
- A
 - balesetet,
 - sérülést,
 - rosszulletet,
 - üzemzavart,
 - rendkívüli eseményt (pl. fenyegető telefon)

köteles azonnal jelenteni, a közvetlen felettesének.

- A kezelésében lévő
 - gépeket,
 - elektromos berendezéseket, és
 - az egyéb eszközöket, csak
 - a szabványok, és
 - a biztonsági előírások

szerint üzemeltetheti.

- Ha váratlan baleset következtében elsősegélynyújtás válik szükségessé, köteles,

- a legközelebbi elsősegélynyújtó doboz, - szükség szerinti igénybevételével - elsősegélyt nyújtani, ha kell
- orvost, ill.
- mentőt hívni, majd értesíteni, a sérült
- közvetlen munkahelyi vezetőjét, és
- a munkavédelmi vezetőt.

4. Üzemeltetést végzők

- gondnok
- karbantartó
- portások

4.1. Irányítója.

Közvetlen felettese, és a szakmai irányítója: **Igazgató-helyettes (általános)**

Munkáját, az **Igazgató** utasítása alapján végzi.

A munkája alapján,

- munkabérének emelésére, és
- a jutalmazására,

az **Igazgató**, tesz javaslatot.

Szabadságának engedélyezését is, így kell kérnie.

4.2. Munkaköre (a kötelezően, ellátandó feladatai)

4.2.1. Munkaköri leírás alapján

4.2.2. Munka-, és tűzvédelem területén

- Kötelessége, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások
 - betartása,
 - betartatása.
- Baleseti veszély észlelésekor, köteles
 - a veszélyt azonnal megszüntetni, illetve
 - azt jelenteni, a felettesének.
- Munkaeszközeit, a munkakezdés előtt meg kell vizsgálnia.
A munka csak akkor kezdhető meg, ha az eszköz
 - kifogástalan állapotban van,
 - az életet, és
 - testi épséget
nem veszélyeztet.
- A
 - balesetet,
 - sérülést,
 - rosszulletet,

- üzemzavart,
- rendkívüli eseményt (pl. fenyegető telefon)

köteles azonnal jelenteni, a közvetlen felettesének.

➤ A kezelésében lévő

- gépeket,
- elektromos berendezéseket, és
- az egyéb eszközöket, csak
- a szabványok, és
- a biztonsági előírások

szerint üzemeltetheti.

➤ Ha váratlan baleset következtében elsősegélynyújtás válik szükségessé,

köteles,

- a legközelebbi elsősegélynyújtó doboz, - szükség szerinti igénybevételével - elsősegélyt nyújtani, ha kell
- orvost, ill.
- mentőt hívni, majd értesíteni, a sérült
- közvetlen munkahelyi vezetőjét, és
- a munkavédelmi vezetőt.

VI. Az Iskola, - mint, nem önálló költségvetési szervezet - működése.

1. Az Iskola gazdasági működéséért felelős Gazdasági Ellátó Osztály.

Az **Iskolát**, mint „gazdaságilag, önállóan működő intézményt”, **Fenntartó**, 2013.-ban megszüntette.

Az **Iskola** és a **GEO** közötti feladatellátást a Gazdasági ügyintéző (összekötő) látja el.

Az **Iskola** gazdasági működése a Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója utasításai és szabályzatai alapján történik.

Ügyintézés.

Az **Iskola**

- dolgozói, és
- tanulói

- a gazdasági kérdésekkel kapcsolatos - ügyeiket, annak témájától (súlyától) függően

- a **GEO**. összekötőnél, vagy közvetlenül
- a **GEO**-nál

intézhetik.

2. A Centrummal szerződésben lévő, de az Iskolában is (szak)feladatot ellátó vállalkozások.

2.1. A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása

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

Az **Iskolában**, a munka,- és tűzvédelmi feladatokat, megbízásos jogviszony keretében - külső - cég látja el.

A Megbízási Szerződés,

- a Centrum, és
- a cég

között jön létre.

A munka-, és tűzvédelmi feladatokat, a vonatkozó jogszabályok betartásával kell ellátni.

A cég által megbízott, Munka-, és tűzvédelmi szakértő végzettsége meg kell feleljen, az általános, és szakmai követelményeknek.

2.2. Üzemorvosi feladat ellátása.

(89/1995. (VII. 14.) Kormány rendelet A foglalkozás-egészségügyi szolgálatról)

Az **Iskolában**, az üzem-egészségügyi szolgálatot, - megbízásos jogviszony keretében - külső - cég látja el.

A Megbízási Szerződés,

- a Centrum, és
- a cég

között jön létre.

Az Üzemorvosi feladatokat, a vonatkozó jogszabályok betartásával kell ellátni.

A cég által megbízott, Üzemorvos végzettsége meg kell feleljen,

- az általános, és
- a szakmai

követelményeknek.

2.3 Kávé, és üdítőital automaták.

Az **Iskola** székhelyén, és telephelyén lévő kávé, és üdítőital automatákat

- külső vállalkozó üzemelteti,
- a helyiséget, az iskolát biztosítja.

A Megbízási Szerződés,

- a Centrum, és
- a cég

között jön létre.

Az áruválaszték kialakításánál

- szorosan együtt kell működnie az **Iskolával**, és
- törekednie kell, az egészséges táplálkozási szokásokhoz igazítani kínálatát.

VII. A Pedagógusok szervezeti egységei.

1. A Nevelőtestület.

A Nevelőtestület, az **Iskolában**,

- közalkalmazotti jogviszony keretében
- pedagógus-munkakörben, valamint
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-, és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottak közössége.

1.1. A Nevelőtestület „Jogköre”.

A Nevelőtestület, az **Iskola** legfontosabb

- tanácskozó, és
- döntéshozó

szerve.

A Nevelőtestület

- a nevelési-, és oktatási kérdésekben,
- az **Iskola** működésével kapcsolatos ügyekben, valamint
- az **Nkt.**-be, és más
- jogszabályokban

meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben

- véleményező, és
- javaslattevő

jogkörrel rendelkezik.

1.2. A Nevelőtestület, „Döntési” köre.

A Nevelőtestület

- a **Helyi Pedagógiai (Szakmai) Program**,
- az **SZMSZ**,
- a **Házirend**,
- az éves Munkaterv,
- az **Iskola** munkáját átfogó
 - elemzések,
 - értékelések,
 - beszámolók, és
- a „Pedagógus Továbbképzési Program”

elfogadásáról,

- a Nevelőtestület képviselőjében eljáró, pedagógus kiválasztásáról,
- a **Tanulók**

- magasabb évfolyamba lépéséről,
 - osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - fegyelmi ügyekben,
- az **igazgatói** pályázathoz készített „Vezetési programmal” összefüggő, szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott, más ügyekben dönt.

1.3. A **Nevelőtestület**, „Véleménynyilvánítási” köre.

A **Nevelőtestület**

- véleményt nyilváníthat, vagy
- javaslatot tehet,

az **Iskola** működésével kapcsolatos, valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a **Nevelőtestület** véleményét, - a jogszabályban meghatározott - ügyekben.

1.4. Az Óraadók jogköre.

Az Óraadó, a **Nevelőtestület** tagja.

Az Óraadó, a **Nevelőtestület** döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az **Nkt.**-ben meghatározott ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

2. Munkaközösség.

A szakmai Munkaközösségeken túl, más pedagógus „közösség” az **Iskolában** nem működik.

Tekintettel arra, hogy **Iskolánkban**, csak

- érettségire (középiskolai végzettségre) épülő szakképzés folyik, így
- az egyes Munkaközösségek munkája eltérő.

A Munkaközösségek,

- az adott szakképesítés (szakma) oktatásával kapcsolatos minden kérdést megtárgyalnak, s csak
- azokat a témákat tárják
 - az **Iskola** vezetése, és
 - **Nevelőtestület**

elé, amely megoldása, már meghaladja a jogkörüket.

3. Osztályfőnök.

Az osztályfőnök feladatai, és hatásköre, hogy

- az **Iskola**, - pedagógiai elvei szerint - neveli osztálya tanulóit
- együttműködik az **Diákképviseléttel**,
- segíti, az osztályközösség kialakulását
- koordinálja, és segíti az osztályban tanító tanárok munkáját, látogatja óráikat

- figyelemmel kíséri
 - a **Tanulók** tanulmányi előmenetelét, és
 - az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít
 - a hátrányos helyzetű, és
 - a veszélyeztetett

Tanulók segítésére,

- minősíti, a **Tanulók**
 - szorgalmát,
 - magatartását,

a **Diákképviselő** javaslatát is figyelembe véve

- ellátja, - az osztállyal kapcsolatos - adminisztratív feladatokat
 - osztálynapló,
 - statisztika,
 - stb.,
- folyamatosan tájékoztatja a **Tanulókat**, a feladataikról,
- közreműködik, a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a **Tanulók**
 - jutalmazására,
 - büntetésére.

VII. Az iskolai tanulók közösségei.

1. Az oktatással összefüggő.

Az iskolai tanulók közösségei

- osztályok,
- csoportbontással létrehozott csoportok,
- gyakorlati foglalkozások csoportjai.

2. A „Diákkörök” (tanulóközösségek).

2.1. A „Diákkörök” létrehozása.

Az **Iskola tanulói**

- a nevelés-, és oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére,
- a demokráciára,
- közéleti felelősségre

nevelés érdekében, - a Házirendben meghatározottak szerint – „Diákköröket” hozhatnak létre, amelyek

- létrejöttét, és
- működését

a **Nevelőtestület** segíti.

2.2. A „Diákkörök” döntési jogköre.

A „Diákkörök” döntési jogkört gyakorolnak - a **Nevelőtestület** véleménye meghallgatásával –

- saját közösségi életük
 - tervezésében,
 - szervezésében, valamint
- tisztségviselőik megválasztásában, és
- jogosultak képviseltetni magukat, a **Diákképviselőtanácsban**.

3. A Diákképviselőtanács.

Az **Iskola** sajátossága, hogy a tanulói közösség négyheti ciklikus munkarend szerint, valamint külső gyakorlati helyeken töltött gyakorlati oktatásban (duális-képzés) vesz részt. Ennek következtében a tanulók nem hoznak létre „Önkormányzatot”, hanem az osztályok képviselői rendszerben – osztályonként egy-egy fővel – gyakorolják a jogszabály által a Diákönkormányzatnak vindikált jogokat.

A Diák önkormányzati képviselőtanács (Diákönkormányzat, nem alakul meg).

Amennyiben a **Diákönkormányzat** nem jön létre, akkor az **Iskolában**,

- az osztályszintű szervezetek bevonásával,
- a **Diák önkormányzati képviselőtanács** (továbbiakban: **Diákképviselőtanács**)

veszi át, a szerepét.

Ilyen esetben

- a **Diákönkormányzat**, mint
- **Diák önkormányzati képviselőtanács (Diákképviselőtanács)**

funkcionál, amelynek működését

- az **Iskola** vezetése

biztosítja.

3.1. A **Diákképviselőtanács** megalakulása.

A tanulók, a

- tanulóközösségek,
- diákkörök, és
- tanulók érdekeinek képviselőtanácsára,

diákképviselőtanácsot hozhatnak létre.

3.2. A **Diákképviselőtanács** tevékenysége.

A **Diákképviselőtanács** tevékenysége, a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

3.3. Az **Iskolai Diákképviselő** döntési jogköre.

Az **Iskolai Diákképviselő** - a Nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt

- a saját működéséről,
- a hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió stb.)
 - létrehozásáról, és
 - működtetéséről, valamint
- a „Szerkesztősége”
 - tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének),
 - munkatársainak

megbízásáról.

Az **Iskolai Diákképviselő** Szervezeti-, és Működési Szabályzatot nem köteles létrehozni.

3.4. Az **Iskolai Diákképviselő** véleményezési, javaslattevési jogai.

Az **Iskolai Diákképviselő**

- véleményt nyilváníthat,
- javaslattal élhet,

az **Iskola**

- működésével, és
- a tanulókkal

kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az **Iskolai Diákképviselő** egyetértési jogot gyakorol, a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az **Iskolai** Szervezeti-, és Működési Szabályzatának
 - elfogadásakor, és
 - módosításakor,
- a tanulói, szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az **Iskolai Diákönkormányzat**, egyetértési jogot gyakorol a Házirend

- elfogadásakor, illetve
- módosításakor.

3.5. Az **Iskolai Diákképviselő** térítésmentesen használhatja.

az **Iskola**

- helyiségeit,
- berendezéseit,

ha ezzel, nem korlátozza az **Iskola** működését.

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

1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.

1.1. Szakszervezet (Jelenleg az Iskolában nem működik aktív szakszervezeti képviselő)

1.2. **Intézményi Tanács** (a továbbiakban: **IT**)

Az **IT**-vel a kapcsolattartás az **IT** elnökén keresztül történik. Az **IT**-vel való kapcsolattartásért az igazgató-helyettes (általános) a felelős.

1.3. Az **Iskolában** működő munkaközösségek.

Az **Iskolában** három munkaközösség működik:

- Ötvös-fémműves,
- Fényképész, és
- Fogtechnikus.

A Munkaközösség vezetők,

- a „Kibővített vezetői értekezleteken” kötelesek részt venni, de
- joguk van a Vezetői értekezleteken is részt venni,

így, minden fontos kérdésben „napra kész” információval rendelkeznek.

A Vezetőségi értekezleteken,

- a munkaközösség vezetők,
- a munkaközösség kéréseit

tolmácsolni tudják, a vezetőség felé.

Az iskola vezetése,

- minden Munkaközösségi értekezleten képviselteti magát, így
- „napra kész” információkkal rendelkezik,

a munkaközösségek munkáját illetően.

2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartásának rendje.

Az **Iskolában** oktatott szakképzések, nem teszik lehetővé, a munkaközösségek szakmai együttműködését.

A munkaközösségek, az **Iskola** általános működésével kapcsolatos kérdésekben, így

- a szabályzatok véleményezése,
- az éves Munkaterv kidolgozása,

- stb.

működnek közre.

3. A Diákképviselőt valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Annak következtében, hogy

- a **Tanulóink** egy része vidéki gyakorlati helyen tölti a gyakorlati képzést, s
- az oktatott szakképesítések gyakorlat centrikusak (az elmélet-gyakorlat arány általában 30% - 70%),
- a tanulmányi idő rövid (2 év),

így a Diákképviselőt működtetése szinte lehetetlen.

Ennek ellenére, minden évben, a vezetőség „bemutatkozik” az első osztályos **Tanulóknak**.

A „bemutatkozásra”

- osztályonként,
- az osztályfőnök jelenlétében

kerül sor.

Az **Igazgató** itt is felhívja a **Tanulók** figyelmét a képviselő lehetőségére.

A fentiek miatt a Diákképviselőt (Diák önkormányzati) jogokat

- az egyes szakképesítések **tanulóit** képviselő, és
- az adott szakma **tanulói** által „delegált”- ak gyakorolják.

A Diák önkormányzati jogokat gyakorló **Tanulókkal**, az igazgató-helyettes (általános) tarja a kapcsolatot.

Részükre adja át azokat a tervezeteket (pl. Házirend), amelyek hatályba lépéséhez, a Diákönkormányzat egyetértése is szükséges.

A Diákönkormányzat véleményét,

- továbbítja az **Iskola** vezetése felé, s amennyiben arra szükség van, úgy kezdeményezi
- az **Igazgató** részvételét a megbeszélésen.

Az **Iskolában** nincs szabad helyiség, így a Diák önkormányzati jogokat gyakorló tanulók részére nem tudunk - kizárólagos használatra- helyiséget biztosítani.

A kapcsolatot tartó igazgató-helyettes ,

- az órarend alapján - tud szabad tantermet biztosítani a megbeszélésekhez,
- végső esetben, - amennyiben, minden tanterem foglalt -, az igazgató-helyettesi irodát adja át.

Tekintettel arra, hogy

- Diákönkormányzat, az **Iskolában** nem működik, így

- költségvetési támogatásban sem részesíthető.

Amennyiben a Diákönkormányzat megalakul, úgy a SZMSZ, ezen részét értelemszerűen módosítani kell.

4. Az Iskola vezetése, és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás formája.

Az **Iskolában**, nem működik Iskolaszék.

5. Az Iskolai sportkör, valamint az Iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Annak következtében, hogy

- a **Tanulóink** egy része vidéki (beszámoltató oktatásban részesül), s
- az oktatott szakképesítések gyakorlat centrikusak (az elmélet-gyakorlat arány általában 30% - 70%),

így, a sportkörök létrehozását, a **Tanulók** nem kezdeményezték,

Lehetőséget biztosítunk azonban a **Tanulóknak**, a tanórán kívüli, fakultatív sportolásra.

6. A vezetők, és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.

Az **Iskolában**, csak felnőtt (18 éven felüli) **Tanulókat** oktatunk, így a szülőkkel minimális az **Iskola** kapcsolata.

A magunk részéről, nem zárkozunk el a szülőkkel való kapcsolattartástól, de a **Tanulók** döntő többsége

- nem, hogy nem igényli, de
- vissza is utasítja azt, hogy

az **Iskola** közvetlen kapcsolatot tartson a szülőkkel.

Természetesen

- minden szülői kérésnek, amennyiben ahhoz
- az érintett **Tanuló** is hozzájárul

eleget teszünk, s amennyiben igénylik, s

- közvetlen kapcsolatot tartunk velük.

7. Tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.

Az **Iskolának**, nincs tagintézménye.

IX. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

1. Belső kapcsolati rendszer.

1.1. A **Pedagógusok**, és a **Tanulók** közösségei közötti kapcsolattartás rendje.

1.1.1. Közösségek.

A **Pedagógusok** közösségei

- szakmai munkaközösségek
- alkalmi „team” - k

A **Tanulók** közösségei

- osztályok,
- csoportbontással létrehozott csoportok,
- tanórán kívüli foglalkozások csoportjai:
- eseti, iskolán kívüli foglalkozások csoportjai
- üzemlátogatási csoportok
- gyakorlati foglalkozások csoportjai.

1.1.2. A **Pedagógusok**, és a **Tanulók** kapcsolata.

A **Pedagógusok**, és a **Tanulók** közösségeinek kapcsolata nem állandó, az adott

- témával,
- feladattal

függ össze.

A **Munkaközösségek**, amennyiben

- a **Tanulókat** is érintő döntést kívánnak hozni, úgy az értekezletre meg kell hívják
 - a Diákönkormányzati jogokat gyakorló,
 - az adott szakmát képviselő

Tanulókat.

A elméleti órákon, és a gyakorlati foglalkozásokon

- a **Tanár - Tanuló**, és
- a **Szakoktató - Tanuló**

kapcsolata, szabályozott (Házirend).

A tanórán kívüli (pl. üzemlátogatások, kirándulás) alkalmával

- a kísérő **Pedagógus**, és
- a **Tanuló**

kapcsolata, közvetlenebb.

A **Tanulónak** azonban, itt is tudomásul kell vennie, hogy

- a kísérő **Pedagógus** felelős mindenért, s ez egyben azt is jelenti, hogy
- az utasításait maradéktalanul be kell tartani.

1.2. A **Pedagógusok**, és a „Szülői szervezetek” (közösségek) közötti kapcsolattartás rendje.

Az **Iskolában**, csak felnőtt (18 éven felüli) **Tanulókat** oktatunk, így a szülőkkal minimális az **Iskola** kapcsolata.

A **Pedagógusok**, nem zárkoznak el a szülőkkal való kapcsolattartástól, de a **Tanulók** döntő többsége

- nem, hogy igényli, de
- vissza is utasítja azt, hogy

a **Pedagógus**, közvetlen kapcsolatot tartson a szülőkkal.

Természetesen

- minden szülői kérésnek, amennyiben ahhoz
- az érintett **Tanuló** is hozzájárul

eleget teszünk, s amennyiben igénylik, s

- a **Pedagógusok**, kapcsolatot tartanak velük.

1.3. Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék és egyéb Iskolai közösségek közötti kapcsolattartás.

Iskolában, nem működnek ilyen szervezetek.

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.

2.1. Kapcsolat, a **Fenntartóval**.

A **Fenntartóval** a kapcsolatot, az **Iskola Igazgatója** tartja.

Az **Igazgató**

- minden tekintetben eleget tesz, a **Fenntartó** elvárásainak,
- részt vesz, a **Fenntartó** által szervezett értekezleteken.
- az **Iskolát** érintő, - jelentősebb döntés előtt -, konzultál a közvetlen felettesével.

Akadályoztatása esetén, a **SZMSZ**-ban szabályozott módon, - a feladatát - a helyettese látja el.

2.2. Kapcsolat, a **GEO**-val.

A **GEO**-val, a kapcsolatot az **Igazgatója** tartja.

2.2.1. Vezetői feladatok.

Ennek keretében

- részt vesz, a **GEO**. által szervezett értekezleteken.
- minden tekintetben
 - a **Fenntartó**, és
 - **GEO**

elvárásainak eleget tesz.

- a **GEO**-t érintő, jelentősebb döntés előtt, konzultál a **GEO** igazgatójával,
- stb.

Az **Igazgató** távolléte esetén, - a vezetők közötti feladatmegosztás szerint illetékes munkatárs - tartja a kapcsolatot, a **GEO**-val.

2.2.2.1. Gazdasági ügyintéző.

Gazdasági ügyintéző (**GEO** Összekötő)

- az **Iskolába** beérkező számlákat nyilvántartásba veszi,
- beszedi, a tandíjakat,
- kiállítja a számlákat,
- stb.

s, ezt követően, továbbítja **GEO** felé,

Ellátandó feladatait, - részletesen - a **GEO**-val közösen kiadott Munkaköri Leírása tartalmazza.

2.2.2.2. Adminisztrátorok.

Az adminisztrátorok, az **Iskola** adminisztrációs feladatait látják el, így

- beiskolázás,
- szakmai vizsgák,
- stb.

Ellátandó feladataikat, - részletesen Munkaköri Leírása tartalmazza.

2.2.2.3. Egyéb dolgozók.

Az egyéb dolgozók, így

- gondnok,
- karbantartó,
- portás,

az Iskola, biztonságos, és rendezett üzemeltetéséhez.

Ellátandó feladataikat, - részletesen - a Munkaköri Leírása tartalmazza.

2.2. Kapcsolat, az illetékes minisztériumokkal.

Az illetékes minisztériumokkal a kapcsolatot, az **Igazgató** tartja.

Amennyiben, valamelyik szakképesítéssel kapcsolatos szakmai kérdésről van szó (pl. Szakmai-, és Vizsgakövetelmények átdolgozása), úgy az érintett munkaközösség vezetőjét is bevonja a munkába.

2.3. Kapcsolat, a szakmai szervezetekkel (kamara, ipartestületek, szövetségek), szakemberekkel.

A kapcsolatot az **Iskola** vezetése, és a munkaközösség vezetők tartják, a szakmai szervezetekkel.

Az adott témától függ, hogy

- az értekezleteken,
- megbeszéléseken

az **Iskola** milyen szinten képviselteti magát.

A

- kamara, és
- az ipartestületek képviselői,

az **iskolai** munkaközösségek tagjai is.

Ezen túl,

- kamara, és
- az ipartestületek képviselői,

rendszeresen részt vesznek

- a félévi-, és
- az év végi

köztes vizsgákon.

A szakemberekkel,

- az **Igazgató-helyettes**,
- a **Szakmai igazgató-helyettes**,
- a munkaközösség vezetők,
- a tanárok, és
- a szakoktatók

tartják a kapcsolatot.

2.4. Kapcsolat, a munkavédelmi, és tűzvédelmi ellátást biztosító szolgáltatóval.

Az **Iskolában**, a munka,- és tűzvédelmi feladatokat, függetlenített munka, - és tűzvédelmi megbízott

- a **Centrummal**, Megbízási Szerződése alapján, végzi a munkáját, és
- a gyakorlati oktatásvezetővel tartja a kapcsolatot.

2.5. Kapcsolat, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

2.5.1. A dolgozók egészségügyi ellátása.

- a **Centrummal**, Megbízási Szerződése alapján, végzi a munkáját, és
- a tanulmányi ügyintézővel tartja a kapcsolatot.

A tanulmányi ügyintéző feladatai.

- időpont egyeztetés, a
- beutaló kiállítása,
- a dolgozók értesítése,
- stb.

2.5.2. A **Tanulók** Időszakos, „Szakma alkalmassági” orvosi vizsgálata.

A **Tanulók** időszakos orvosi vizsgálatát (évenkénti vizsgálat) ellátó egészségügyi intézménnyel a kapcsolatot, az érintett **Tanulók** tartják.

IX. Az Iskola működési rendje

1. Az Iskola nyitva tartása.

1.1. Portaszolgálat.

Az **Iskolában**, 16 órás portaszolgálat van,

- 6 órától 14 óráig, és
- 14 órától 22 óráig.

1.2. Munkaidő.

A hivatalos munkaidő,

- a Titkárságon (Iskolatitkár, ügyintézők), és
- a **GEO** Összekötőnél

a hétköznapokon: 7³⁰ – 15³⁰ óráig tart.

1.3. Az oktatás.

Az elméleti órák, gyakorlati foglalkozások

- az iskolarendszerű nappali oktatás
 - szakmai elmélet: 8.00 – 15.00 óra
 - szakmai gyakorlat: 7.00 – 15.00 óra
- az iskolarendszerű felnőtt oktatás (esti tagozat)
 - szakmai elmélet: 8.00 – 20.00 óra
 - szakmai gyakorlat: 7.00 – 20.00 óra

1.4. Tanítási szünetek.

Az **Iskola**, - a tanítási szünetekben -, az ügyeleti rend szerint tart nyitva (Titkárság)

- szerdai napokon,
- 9-14. óra között.

2. Az Iskolában, történő belépés rendje, azok részére akik az Iskolával jogviszonyban állnak.

2.1. Az **Iskolával**, közalkalmazotti jogviszonyban állókra vonatkozó rendelkezések.

Az **Iskola** székhelyén, és telephelyén "Beléptető rendszer" működik, így

- az **Iskola** dolgozói (ideértve az óraadókat is)

- névre szóló - beléptető kártyával rendelkeznek.

- a kártya elvesztését azonnal jelenteni kell,

- az illetékes adminisztrátornak, aki
- megteszi a szükséges intézkedéseket
 - ❖ a kártya letiltása,
 - ❖ új kártya kiadása,
 - ❖ stb.,
- az **Iskola** székhelyére, és telephelyére, csak a "Beléptető rendszer"-en keresztül
 - lehet belépni, illetve
 - onnan távozni,
- az **Iskola** dolgozói - a beléptető kártya használatával -, bármely irányban mozoghatnak az épületen belül,
- a "Beléptető rendszer" számítógépes rendszerhez csatlakozik, amely
 - a be-, és
 - a kilépés időpontját rögzíti,
- amennyiben, a beléptető kártya, a dolgozónak nem áll rendelkezésére (pl. otthon felejtette), akkor a portán, az erre a célra használt „Jelenléti könyvben”,
 - a belépés, és
 - a távozás időpontját rögzíteni kell.Ez, az ügyeletes portás feladata.
- a **Iskola** székhelyén, porta jobb oldalán lévő beléptető rendszert igénybe vételére csak,
 - az **Iskola** dolgozói, és
 - a látogatók 1.2.3. pont) jogosultak.

2.2. Az **Iskolával**, „Tanulói jogviszonyban” állókra vonatkozó rendelkezések.

Az **Iskola** székhelyén, és telephelyén "Beléptető rendszer" működik,

- az **Iskola** székhelyére, és telephelyére, csak a "Beléptető rendszer"-en keresztül lehet
 - belépni, illetve onnan
 - távozni,
- a **tanulói** kártyák,
 - az **Iskola** székhelyén lévő, főlépcsőházi beléptető rendszert nem működtetik, így
 - a **Tanulók** az épületbe, csak a - forgó „Beléptető rendszeren” keresztül - léphetnek be.
- a "Beléptető rendszer" számítógépes rendszerhez csatlakozik, amely
 - a be, és
 - a kilépés időpontját rögzíti.

- amennyiben a beléptető kártya a **Tanulónak** nem áll rendelkezésére (pl. otthon felejtette), akkor a portán, az erre a célra használt „Jelenléti könyvben”,
 - a belépés, és
 - a távozásidőpontját rögzíteni kell.

Ez, az ügyeletes portás feladata.

- az **Iskola tanulói**, - névre szóló- „Beléptető kártyával” rendelkeznek.

A kártya elvesztését azonnal jelenteni kell, az erre illetékes adminisztrátornak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket

- a kártya letiltása,
- az új kártya kiadása,
- stb.

3. Az Iskolában, történő belépés rendje, azok részére akik, az Iskolával nem állnak jogviszonyban.

3.1. Az Iskolába látogatókra (szülők, az **Iskolában** oktatott szakképesítésekben dolgozó szakemberek, a képzés iránt érdeklődők, stb.) vonatkozó rendelkezések.

Az **Iskola** székhelyén, és a telephelyén "Beléptető rendszer" működik,

- az **Iskola** székhelyére, és telephelyére , csak a "Beléptető rendszer"-en keresztül lehet
 - bejönni, illetve onnan
 - távozni,
- a "Beléptető rendszer" számítógépes rendszerhez csatlakozik, amely
 - a be-, és
 - a kilépés

időpontját rögzíti,

➤ az **Iskola** székhelyén, porta jobb oldalán lévő beléptető rendszert igénybe vételére jogosultak:

- az iskolába látogató
 - ❖ külső szakemberek,
 - ❖ szülők,
 - ❖ a képzés iránt érdeklődők,
 - ❖ stb.,
- karbantartást, felújítást végző szakemberek,
- stb.,

- az **Iskolába** látogatók stb. részére a portán,

- „Vendég kártyát”, és
- „Látogatási engedélyt”

adnak ki, amelynek kiadását,

- a portán vezetett, „Látogatói könyvbe” dokumentálni kell,

A „Látogatói könyvbe” az alábbi adatokat szerepeltetni kell:

- név,
- személyazonosító igazolvány száma,
- a „Vendég kártya” száma
- a belépés indoka (pl. felvételre történő jelentkezés)
- a belépés ideje,
- a kilépés ideje,

Az **Iskolába** látogatók,

- „Vendég kártya”, és
- „Látogatási engedély”

átvételét, portás által vezetett "Látogatói könyv" - be, aláírásával kell igazolnia.

„Látogatási engedélyen”, - az illetékes **iskolai** dolgozó - aláírásával, köteles igazolni,

- a megjelenés, és
- a távozás

időpontját

Az **Iskolába** látogatók,

- „Vendég kártyát”, és
- - az illetékes **iskolai** dolgozó által aláírt -, „Látogatási engedélyt”

kötelesek, a portán leadni.

3.2. Egyéb, látogatók.

A(Az)

- Fenntartó, az illetékes
- minisztériumok, és azok
- háttérintézményeinek,
- szakmai szervezeteknek
 - kamarák,
 - ipartestületek,
 - szövetségek,
 - stb.

képviselői, az **Iskolát**

- szabadon,
- a jogszerűség betartásával

látogathatják.

4. Az Iskolában, történő benntartózkodás rendje azok részére akik, az Iskolával, - közalkalmazotti jogviszonyban - állnak.

4.1. Az Iskolával - közalkalmazotti jogviszonyban - álló dolgozók Iskolában tartózkodásának szabályai.

4.1.1. Hivatalos munkaidőben

Az Iskolában dolgozó

- a tanároknak,
- a szakoktatóknak, és
- pedagógiai munkát segítő dolgozóknak, valamint
- a GEO alkalmazottaknak,

- a hivatalos munkaidőben -, az Iskola székhelyén (telephelyén) kell tartózkodnia.

4.1.2. Hivatalos munkaidőn túl, és a munkaszüneti napokon

A tanárok, és a szakoktatók.

Tanítás nélküli munkanapokon,

- a tanárok, és
- a szakoktatók

- a hivatalos időben -, az Iskola székhelyén (telephelyén) tartózkodhatnak, kivéve, ha a bejelentett műszaki ok miatt, erre nincs lehetőség, pl.

- fűtésihiány,
- karbantartás,
- stb.

Az Iskola

- helyiségeit
 - tanterem,
 - tanműhely (tanlabor),
 - irodák,
 - stb.,
- gépeit,
- eszközeit

azonban magán célra, csak az **Igazgató**, - írásbeli engedélye alapján - lehet használni.

A nevelési-oktatási munkát segítő, iskolai dolgozók, és a GEO. alkalmazottak.

A pedagógiai munkát segítő dolgozó, és a GEO. alkalmazott

- a hivatalos munkaidőn túl, illetve
- a munkaszüneti napokon,

az **Igazgatótól**,

- írásban,
- a cél megjelölésével

kérhet engedélyt, az **Iskola** székhelyén(telephelyén) való benntartózkodásra.

Erre csak akkor van lehetőség, ha az adott időpontban a portaszolgálat üzemel.

Belépéskor, és kilépéskor a „Beléptető kártya” használata, - munkaidőn túl is - kötelező.

4.2. A **Tanulók, Iskolában** tartózkodásának rendje.

4.2.1. A tanítási napokon.

A **Tanulók**, a tanítási napokon

- elméleti órák,
- gyakorlati foglalkozások

-az „Órarendben” meghatározott- időpontjáig, vagy azt követően, további

- 30 percig

tartózkodhatnak az **Iskola** székhelyén(telephelyén).

4.2.2. A tanítás nélküli munkanapokon.

A **Tanulók**, - a „Tanítás nélküli munkanapokon” - csak az **Igazgató** engedélyével,

- tanár, vagy
- szakoktató

jelenlétében tartózkodhat, az **Iskola** székhelyén(telephelyén).

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.

A mindennapos testedzés – a csak szakképző évfolyamok miatt – nem értelmezhető az iskolában (nincs közismereti oktatás).

A tanórán kívüli sportfoglalkozások

- a kötelező órák után, a tanulók érdeklődésének megfelelően,
- sportrendezvény, vagy foglalkozás csak nevelő jelenlétében tartható.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A szakmai munkaközösségek és a tanulók kezdeményezésére, egyéb tanórán kívüli foglalkozások is szervezhetők (pl. szakkörök, számítógépes ismeretek, digitális technika stb.).

Ezeket a foglalkozásokat az Éves munkatervbe be kell építeni, s meg kell tervezni azok finanszírozását.

X. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásának rendje.

1. Az Iskola, „Színes pillanatai”.

1.1. Nemzetközi Fotó Kiállítás.

2003. óta kerül megrendezésre, a Nemzetközi Fotó Kiállítás.

1.2. Inhorgenta Nemzetközi Ékszer-és Óra Kiállítás (München).

2003. óta veszünk részt, - önálló pavilonnal -, a kiállításon.

A kiállításon, a **Tanulók** munkáit mutatjuk be, nagy sikert aratva.

1.3. Szakma Kiváló Tanulója Verseny (az Ötvös, fémműves /Aranyműves/ és a Fotográfus és fotótermék-kereskedő szakképesítések).

Évről-évre megrendezésre kerül, a Szakma Kiváló Tanulója Verseny.

A versenyen eredményesen szereplő tanulók, mentesülnek az év végi Ellenőrző Vizsga elméleti és/vagy gyakorlati vizsgarésze alól.

1.4. Ifjú Alkotók Kiállítás.

Iskolánk, 1968 óta rendezi meg az Ifjú Alkotók Kiállítást.

A kiállításon,

- az ötvös, és
- a fényképész

szakképesítések **Tanulóinak** munkáit állítjuk ki.

Ezen túl, lehetőség van, - az egyéb kategórián belül -

- bármely szakképesítés **tanulói** számára, hogy
- egy képzőművészeti alkotással (festmény, szobor stb.)

részt vegyen a kiállításon.

A kiállítást, - minden évben -, jeles szakemberek nyitják meg.

A megnyitón részt vesznek, - a díjazott tanulókon túl -,

- a Fenntartó és
- az illetékes, - szakmai - szervezetek
 - kamara,
 - ipartestületek,
 - stb.

képviselői, és

- az **Iskolában** oktató szakképesítésekben dolgozó, elismert szakemberek egyaránt.

2. Az Iskola tanulói, részt vesznek, külső versenyeken.

A fentiekén túl, **Tanulóink** részt vesznek, s évről-évre kiemelkedően szerepelnek

- a „Földváry Tudományos Kongresszus” tanulóversenyen,
- a fogtechnikus, „Mintázó-, és protetikai” versenyen, és
- pécsi „Országos Középiskolai Fotópályázaton”.

XI. Az iskolai „Belső ellenőrzés” (az Iskola törvényes működése, és a pedagógiai munka).

1. A „Belső ellenőrzés”.

1.1. A „Belső ellenőrzés” fogalma.

A „Belső ellenőrzés” alatt, a munkaköri (funkcionális), és a külső szakértő bevonásával végzett ellenőrzést kell érteni.

1.2. A „Belső ellenőrzés” célja.

A „Belső ellenőrzés” célja, hogy hozzájáruljon

- a vezetés hatékonyságának növeléséhez,
- az **iskolai** tevékenység javításához,
- a belső
 - rend, és
 - fegyelem,további megszilárdításához,
- a fokozott vagyonvédelem megvalósulásához.

A „Belső ellenőrzés” során

- folyamatosan, figyelemmel kell kísérni, minden **iskolai** tevékenységet,
- időben fel kell tárnia
 - a hiányosságokat,
 - az esetleges helytelen intézkedések kedvezőtlen hatásait,
- növelnie kell, a közalkalmazottak személyi felelősségérzetét.

2. Az iskolai belső ellenőrzés szervezete, és hatásköre

Az **iskolai** dolgozók, tevékenységének belső ellenőrzésére jogosultak

- **Igazgató, az Iskola**, valamennyi dolgozójára, de elsődlegesen
 - a vezető munkatársakra,
 - az Iskolatitkárra, és
 - az adminisztrátorokra
- **Igazgató-helyettes, Szakmai igazgató-helyettes**
 - az SzMSz.-ben rögzítettek szerint, - az irányításuk alá tartozó - dolgozókra
 - ❖ tanárok,

- ❖ szakoktatók,
- ❖ rendszergazda,
- ❖ ügyintézők,

kiterjedő, hatáskörrel,

➤ **Iskolatitkár**

- az **SzMSz.**-ben rögzítettek szerint, - az irányítása alá tartozó - dolgozókra (adminisztrátorok) kiterjedő hatáskörrel.

3. Az ellenőrzés.

Az **iskolai** „Belső ellenőrzésnek”, az alábbi területekre kell kiterjedni a megadott szempontok figyelembevételével.

3.1. Pedagógiai munka

A pedagógiai munka, ellenőrzését - a „Belső ellenőrzés” keretén belül -, az alábbi területeken kell elvégezni:

3.1.1. Az elméleti órák, és a gyakorlati foglalkozások.

Az elméleti órákon, és a gyakorlati foglalkozásokon folyó tevékenység, így

- a Helyi Pedagógiai (Szakmai) Program, és ez alapján,
 - a tanárok, és
 - a szakoktatók által kidolgozott
- Óraterv

összhangja,

- az
 - elméleti órák, és
 - a gyakorlati foglalkozások

megszervezése, és levezetése,

- az oktatás
 - differenciáltsága,
 - szemléletessége,
- a szakmai színvonal, és felkészültség,
- a tanulói aktivitás,
- a nevelési célkitűzések érvényesülése,
- a tanóra eredményessége.

3.1.2. Tanórán kívüli tevékenység.

A tanórákon kívüli tevékenység

- a foglalkozási tervek készítése,

- a foglalkozások folyamatos és terv szerinti megtartása,
- az oktatási - nevelési célok megvalósulása.

3.1.3. Egyéb pedagógiai tevékenység.

A Munkaköri köri leírásokban szereplő, - egyéb feladatok - teljesítése.

XII. A könyvtár.

1. „Munkaközösségi könyvtár”.

Az **Iskolában**,

- „Munkaközösségi könyvtárak” működnek, tekintettel arra, hogy csak
- szakképzési évfolyamok vannak.

2. A szakkönyvek megrendelése.

A szakkönyveket,

- a munkaközösségek javaslata alapján, és
- az **Igazgató**
 - egyetértése, és
 - támogatása
 - a Fenntartó jóváhagyása

alapján

- az **Iskola** rendeli meg.

A kölcsönözhető állomány, - évenkénti frissítésére - a munkaközösségek tesznek javaslatot.

Felelős: Igazgató-helyettes

Határidő: június 10.

3. A szakkönyvek felelőse.

Az **Iskola** által megrendelt szakkönyveket, - az illetékes Munkaközösség vezető -, köteles

- átvenni,
- nyilvántartásba venni,
- kiadni,
- stb.

Az illetékes Munkaközösség vezető, átvett szakkönyvekért, anyagilag felel.

4. A szakkönyvek igénybevitelének szabályai.

4.1. Az igénybe vehető szakkönyvek.

Tanévenként, közzé tenni azoknak a szakkönyveknek a jegyzékét, amelyek kölcsönözhetőek.

4.2. Az igénybevételre jogosultak.

A „Munkaközösségi könyvtárakból”, minden **Tanuló** jogosult szakkönyvet kölcsönözni, A szakkönyv kölcsönzése, a „Tanulói jogviszony” fennállása alatt biztosított.

4.3. A **Tanuló** kötelessége, felelőssége, és kártérítési kötelezettsége.

4.3.1. A **Tanuló** kötelessége.

A **Tanuló**, köteles

- a kölcsönzött szakkönyv állagát megőrizni, és
- a kölcsönzési idő lejártakor, azt a munkaközösség vezetőnek leadni.

4.3.2. A **Tanuló kötelessége**, nem szándékos károkozás esetén.

A **Tanuló**, köteles - a kölcsönzött szakkönyv -

- elvesztéséből,
- megrongálódásából

származó kárt, megtéríteni.

A nem szándékosan okozott

- kár, és
- elvesztés

esetén, a „Kártérítés” összege,

- az írásban beadott, és
- megfelelően alátámasztott

kérelemre,

- csökkenthető, vagy
- elengedhető.

A „Kártérítés”

- csökkentésére,
- elengedésére

írásban beadott, „Kérelmet”

- az **Igazgató**,
 - a munkaközösség vezető javaslata,
 - a tanuló szociális helyzetének, és
 - a **GEO.** véleményének figyelembevétele

alapján, bírálja el.

A döntésről, a **Tanulót** „Határozatban” értesíti.

4.3.2. A **Tanuló kötelessége**, szándékos károkozás esetén.

Szándékos megrongálás, és elvesztés esetén, a **Tanuló**, - szakkönyv, teljes beszerzési árát - köteles megtéríteni.

4.2.3. A kártérítés befizetése.

A kártérítést,

- a **GEO** Összekötőnél, készpénzben, vagy
- a **GEO** számlájára, átutalással

kell rendezni.

Amennyiben,

- a **Tanuló**, a kártérítés összegét nem rendezi, úgy
- az **Iskola**, „Hatósági eljárást” kezdeményez.

XIII. Tankönyv.

Az Iskolában oktatott szakképesítések esetében, a hivatalos Tankönyvlistán nem található tankönyvé nyilvánított tanulási segédlet. Így az Iskolában csak „szakkönyvek” állnak – korlátozott féleségben – az oktatók és a tanulók rendelkezésére.

1. A javasolt szakkönyvek.

A javasolt szakkönyvek listáját

- a munkaközösségek javaslata alapján,
- az **Igazgató-helyettes**,

- évente - állítja össze.

2. A javasolt - szakkönyvek beszerzése.

A javasolt - szakkönyvekről, és azok beszerezhetőségéről (megvételéről)

- szakképesítésenként -

- az újonnan felvett tanulók, a beiratkozáskor,
- a többi tanuló, a tanév befejezés előtt

részletes tájékoztatást kap, írásban.

XIV. Az Iskolát védő, óvó előírások

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje.

1.1. A dolgozók, időszakos orvosi vizsgálata.

Az **iskolai** dolgozók,

- előzetes, és
- időszakos

orvosi vizsgálatát,

- - a **Centrum** által megbízott -, külső cég (intézmény) végzi.

Az **Iskola**, - az ezzel megbízott - ügyintézőn keresztül rendszeres kapcsolatot tart a szakmai egészségügyi ellátását biztosító, egészségügyi szolgálattal.

Az egészségügyi intézmény elvégzi:

- a dolgozók
 - előzetes, és
 - időszakos,

„Szakmai alkalmassági” orvosi vizsgálatát,

- a „Szakmai alkalmasság” minősítését, és amennyiben szükséges (rosszullét, stb.),
- a dolgozók sürgősségi ellátását.

1.2. A **Tanulók** előzetes, és időszakos (éves) a „Szakma alkalmassági” egészségügyi vizsgálata.

A **Tanulók**, kötelesek a „Szakma alkalmassági” egészségügyi igazolást, - a tanév megkezdése előtt - leadni, az **Iskolába**.

A vizsgálatot, az erre illetékes intézmény végzi el, és adja ki az igazolást.

Ezzel kapcsolatban, az **Iskolának** nincs feladata.

Amennyiben, a **Tanuló**

- a „Szakma alkalmassági” egészségügyi igazolást, nem adja le, vagy
- annak eredménye, negatív

úgy, a tanulmányait

- nem kezdheti el, illetve
- nem folytathatja.

A tanulók orvosi vizsgálatát az adott tanévet megelőző, május 15-ig, de legkésőbb az adott tanév október 15-ig kell elvégezni.

A kategorizálás időtartama 1/2-1 év.

XV. Az Intézmény (Iskola) biztonságos működésével, a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.

1. A Munka-, és tűzvédelmi feladatok ellátása.

Az **Iskolában**, a munka-, és tűzvédelmi feladatokat, a **Centrum** által megbízott cég végzi.

Ennek keretében,

- elkészítik az **Iskola**, - e területre vonatkozó - szabályzatait
 - Munkavédelmi Szabályzat,
 - Tűzvédelmi Szabályzat,
 - stb.,
- elkészítik, az egyéb dokumentumokat
 - kockázatértékelés,
 - veszélyes anyagok nyilvántartása,
 - stb.,
- megszervezik, a munka-, és tűzvédelmi „Szemléket”,
- részt vesznek,- a külső - munka-, és tűzvédelmi „Ellenőrzéseken”,
- megszervezik, és levezényelik a „Tűzriadót”,
- elvégzik, a **Dolgozók**, időszakos munka-, és tűzvédelmi „Oktatását”,
- előkészítik, a **Tanulók** munka-, és tűzvédelmi „Oktatását”.

2. Az iskolai Dolgozók kötelezettségei, és feladatai.

Az **Iskola** dolgozói kötelesek

- az **Iskola**, - e területre vonatkozó -,
 - a Munkavédelmi Szabályzatban,
 - a Tűzvédelmi Szabályzatban,
 - stb.,

rögzített előírásokat, betartani, betartatni.

Az Iskola

- tanárai,
- szakoktatói

a fentiekén túl, kötelesek

- az **Iskola**, - e területre vonatkozó -,
 - a Munkavédelmi Szabályzatban,
 - a Tűzvédelmi Szabályzatban,
 - stb.,

rögzített előírásokat, a Tanulókkal betartatni.

- az osztályfőnök - a munka-, tűzvédelmi szakember által előkészített anyag felhasználásával -,
 - az éves munka-, és tűzvédelmi „Oktatást” megtartani, s

- azt dokumentálni,
- az
 - általános, munka-, és tűzvédelmi ismereteket, és
 - a szakmai tantárgyat

oktató szaktanár, az adott szakképesítés gyakorlásával kapcsolatos speciális ismereteket köteles oktatni,

- a szakoktató, - az év elején -,
 - a szakképesítéssel,
 - a tanműhely használatával,
 - a gépek, és
 - az eszközök működtetésével

kapcsolatos, általános munka-, és tűzvédelmi „Oktatást”

- megtartani, s azt
- dokumentálni,
- a szakoktató, - az új munkafázis megkezdése előtt -, köteles a **Tanulók** figyelmét felhívni, az esetleges baleseti veszélyekre
 - technológia,
 - gép,
 - eszköz,
 - anyag,
 - stb.

használata során.

A **Tanulók** ezt, - a gyakorlati oktatási „Munkafüzetbe” - kötelesek rögzíteni.

A gyakorlati oktatási „Munkafüzet” vezetését, a szakoktató köteles ellenőrizni.

3. Az Iskola területén tartózkodó - az iskolával közalkalmazotti, vagy tanulói jogviszonyban nem levő-, látogatóra vonatkozó előírások.

Az **Iskola** területén tartózkodó, az **Iskolával**

- „Közalkalmazotti jogviszonyban”, vagy
- „Tanulói jogviszonyban”

nem levő, de az **Iskola** székhelyén/telephelyén tartózkodó, köteles,

- az **iskolai** szabályzatok előírásait betartani, s ezek
- megsértéséből eredő, esetleges következményekért a felelősséget vállalni.

4. Az Iskola székhelyén/telephelyén munkát végző (karbantartás, felújítás stb.) cég felelőssége.

Az **Iskola** székhelyén/telephelyén munkát végző (karbantartás, felújítás stb.) cég vezetője felel a dolgozóért, s ennek megfelelően

- amennyiben, a munka-, és tűzvédelmi szabályok megsértése miatt, valaki sérülést szenved, annak minden következménye a kivitelező céget terheli
 - bejelentés,
 - nyilvántartás,
 - kártérítés,
 - stb.,
- az **Iskola** telephelyén munkát végzők, kötelesek az ide vonatkozó speciális munka-, és tűzvédelmi előírásokat is betartani,
- amennyiben a kivitelező cég hibájából,
 - az iskola épületében,
 - berendezéseiben,
 - stb.

kár keletkezik, úgy azért anyagi felelősséggel is tartozik.

5. Az Iskola székhelyén/telephelyén történt baleset.

5.1. Az **Iskolával**, „Közalkalmazotti jogviszonyban” lévő dolgozók.

5.1.1. Baleset esetén teendő, - azonnali - intézkedések.

Amennyiben, - az **Iskolával**, közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozót -, az **Iskola** székhelyén/telephelyén baleset éri, akkor az ott lévő

- munkahelyi elsősegélynyújtó
- kollega(kollegák),
- tanuló(tanulók)

minden segítséget, köteles(kötelesek) megadni, így

- a sérült ellátása,
- a balesetveszély megszüntetése,
- a mentők,
- a tűzoltók, és
- az illetékes vezető értesítése.

5.1.2. További teendők.

Az illetékes vezető, a munka-, és tűzvédelmi szakembert értesíti.

A további feladatokat, a szakember végzi el.

5.2. Az **Iskolával**, „Tanulói jogviszonyban” lévők.

5.2.1. Baleset esetén teendő, - azonnali - intézkedések.

Amennyiben, - az **Iskolával**, „Tanulói jogviszonyban” lévő **Tanulót** -, az **Iskola** székhelyén/telephelyén baleset éri, akkor az ott lévő

- munkahelyi elsősegélynyújtó
- kollega(kollegák),
- tanuló(tanulók)

minden segítséget, köteles(kötelesek) megadni, így

- a sérült ellátása,
- a balesetveszély megszüntetése,
- a mentők,
- az tűzoltók, és
- az illetékes vezető értesítése.

5.2.2. További teendők.

Az illetékes vezető, a munka-, és tűzvédelmi szakembert értesíti.

A további feladatokat, a szakember végzi el.

5.3. Az **Iskolába** tartózkodó, de az **Iskolával** sem „Közalkalmazotti jogviszonyban”, sem „Tanulói jogviszonyban” lévő.

Az **Iskolába** tartózkodó, de az **Iskolával** sem

- „Közalkalmazotti jogviszonyban”,
- „Tanulói jogviszonyban”

lévők, balesete esetén, az 5.1. pontban leírtak szerint kell eljárni.

5.4. A mentődobozok elhelyezése.

A munkahelyen történt sérülések ellátására, elsősegély nyújtási célra - a vonatkozó rendelkezések szerint - mentődobozokat kell elhelyezni.

Mentődobozok az **Iskola** székhelyén/telephelyén, az alábbi helyeken található:

- I. sz. láda: Tanári szoba
- II. sz. láda: Porta
- III.sz. láda: Tanlabor (Tűzoltó utca – telephely iroda)

A ládák (I.-II. és III. számú) tartalmát,

- az adott munkahelyen tartózkodók számát figyelembe véve,
- Munkavédelmi Szabályzat írja elő.

A mentődobozok

- elhelyezése
- feltöltése, és
- ellenőrzése,
 - a **munkahelyi elsősegélynyújtó és**

- műszaki ügyintéző feladata.

XVI. Rendkívüli események.

1. Bombariadó

Az **Iskolába** érkező fenyegetés estén

- a telefont kezelő dolgozó kötelessége, hogy
 - az eseményt azonnal jelentse,
 - a hívás beérkezése pontos idejének rögzítése mellett,
- az **Igazgatónak**, vagy
- az ügyeletes vezetőnek,

Az

- **Igazgató**, vagy
- az ügyeletes vezető

azonnal értesíti, a rendőrséget az eseményről.

A rendőrség rendelkezésének megfelelően,

- **Igazgató**, vagy
- az ügyeletes vezető

gondoskodik az épület (épületrész) szükség szerinti kiürítéséről,

- az eseményt jelenti, a Fenntartónak is,

Az elmaradt

- elméleti órák,
- gyakorlati foglalkozások

pótlásának lehetőségéről, az **Igazgató** dönt.

2. Egyéb rendkívüli esemény.

Bármely, az **Iskola** működését megzavaró esemény,

- a **Tanulók**,
- az **iskolai** dolgozók,
- a **Iskola** székhelyén/telephelyén tartózkodók

testi épségét veszélyeztető helyzet esetén

- az **Igazgató**, vagy
- az ügyeletes vezető

dönt

- épület teljes kiürítéséről,
- épületrész kiürítéséről,
- épület „áramtalanításáról”,

- tevékenység átcsoportosításáról,
- helyszín biztosításáról,
- stb.

Az épület teljes, vagy részleges kiürítését a „Tűzvédelmi szabályzatban” leírtak szerint kell végrehajtani.

A rendkívüli eseményt „kongatás” jelzi, amely elhangzásakor az épület kiürítését

- haladéktalanul,
- a „Kiürítési terv” szerint

kell végrehajtani.

XVII. AZ SZMSZ-EL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK

1.1. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ érvényességi ideje

A közoktatási intézmény 2016. szeptember 01-től szervezi meg működési rendjét ezen Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. december 2-től kiadott SZMSZ.

Az SZMSZ érvényességi ideje a jogszabályi változásokig tart.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A felülvizsgálat akkor szükséges:

- ha módosul a Köznevelési és Szakképzési Törvény,
- a fenntartó erről rendelkezik,
- az intézménynek új vezetői ciklusa indul,
- az érvényességi idő lejár.

Továbbá, ha az intézmény nevelő-oktató munkájában változás következik be, pl.: új szakképzési feladat vállalása.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására az iskola igazgatója, a nevelőtestület bármely tagja, a pedagógusok szakmai munkaközösségei, az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A tanulók az SZMSZ módosítását közvetlenül a diákönkormányzat képviselői útján javasolhatják.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatal

Az iskola SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyen tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- igazgató-helyetteseknél,
- az iskola honlapján.

Budapest, 2016. szeptember 01.

P. H.

igazgató

Záradék

A diákképviselő a tanulókat érintő programokat illetően gyakorolta véleményezési jogát, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat támogatta.

Dátum:

diákképviselő nevében

A nevelőtestület a 2016. szeptember 01-ei ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot a számú határozatával elfogadta.

Dátum:

a nevelőtestület képviselőjében

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján aláírással igazolom, hogy a fenntartó gyakorolta véleményezési jogát, és az SZMSZ-ben foglaltakat támogatta.

Dátum:

P. H.

a fenntartó képviselőjében