

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapesti Gépezeti Szakképzési Centrum
Bánki Donát Technikum

Érvényes: 2020. szeptember 01-től

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
2.1. A BGSZC Bánki Donát Technikum szervezeti ábrája	7
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
2.3. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
2.3.1. Igazgató.....	11
2.3.2. Igazgatóhelyettes – általános igazgatóhelyettes.....	13
2.3.3. Igazgatóhelyettes - szakmai igazgatóhelyettes	18
2.3.4. Igazgatóhelyettes – nevelési és felnőttoktatási igazgatóhelyettes.....	23
2.3.5. Igazgatóhelyettes - a gyakorlati oktatás vezetője.....	28
2.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	34
2.5. A kiadmányozás szabályai.....	34
2.6. A képviselőlet szabályai	35
2.7. A igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	36
2.8. A igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	36
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	38
3.1. Az oktatók közösségei	38
3.1.1. Nevelőtestület	38
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	39
3.2. A tanulók közösségei.....	40
3.2.1. A diákönkormányzat.....	40
3.2.2. Az iskolai sportkör.....	41
3.3. A szülők közösségei	41
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	42
4.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	42
4.1.1. 42	
4.1.2. Tantermen kívüli digitális munkarend	43
4.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	47
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	47

4.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	48
5.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	49
6.	A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI	51
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	52
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	52
7.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	52
7.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	52
7.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	53
7.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	53
7.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ...	53
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	54
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	54
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	55
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	55
9.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
9.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	56
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	58
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	59
11.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	59
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	62
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	62
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
13.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	64
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	65
14.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	65
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66
15.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	66
15.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	66
15.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	67
15.4.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	68
15.5.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	69

MELLÉKLETEK	70
1. SZ. MELLÉKLET A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	71
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	73
3. sz. melléklet A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	76
4. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat	79
5. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	80
6. SZ. MELLÉKLET Bélyegző használati szabályzat	81
7.sz. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	82

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Budapesti Gépészeti SZC Bánki Donát Technikum

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum tagintézménye

Önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási hely.

Intézményi alapadatok:

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 179-183.

OM azonosító: 203031

Telephely azonosító: 003

Ellátott feladatok: Technikum

2020. 09.01	Iskolatípus
	Szakközépiskola 3 év szakképzési évfolyam Kifutó képzés
	Szakképző 3 éves szakképzési évfolyam
	Szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő képzés 4 év Kifutó képzés
	Technikum ágazati szakmai érettségire felkészítő képzés 5 év
	Felnőttoktatás –Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül 2év+1 év kifutó képzés
	Felnőttképzés- Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül 2 év

Szakmai képzés

Szakmacsoport: Gépészet, Közlekedés

Ágazat: Gépészet, Épületgépészet, Közlekedés, Közlekedésgépészet

Az SZMSZ célja

Az SzMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Jogszabályban megállapított keretek között meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének szabályait, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSZ tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal, az egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem von el törvény, rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak, rendelkezéseinek megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató intézkedik munkáltatói jogkörében eljárva;
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, vagy az ügyeletes vezetőt kell értesítenie, aki felszólítja a rendelkezések megszegőjét az intézmény elhagyására.

•

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

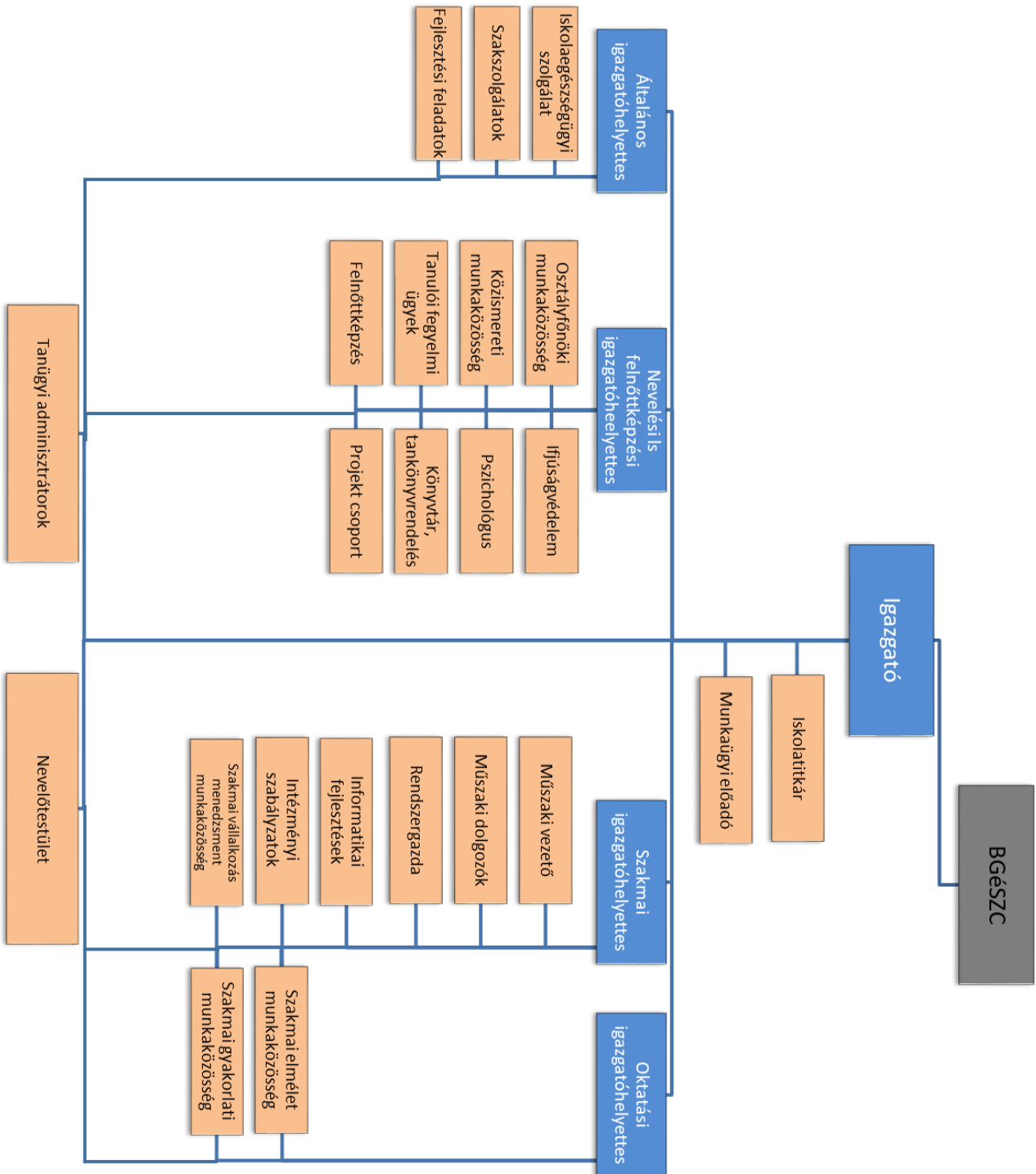
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. A BGSZC Bányai Donát Technikum szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

A tagintézmény vezetése

A kor tagintézmény vezetője a igazgató (igazgató), aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A igazgató közvetlenül irányítja a igazgatóhelyettesek (igazgatóhelyettesek) és a műszaki vezető munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, és a szülői közösséggel, a Képzési Tanáccsal illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel, és/vagy szakmai végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart, (adott esetben digitális formában). A nevelőtestület állandó, rendkívüli és munkaértekezleteit a igazgató vezeti. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Műszaki vezető
- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns
- Könyvtáros

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

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a igazgatóhelyettesek.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

A tagintézmény vezetése és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli, online, e-mail – valamint digitális kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- a igazgató és a igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benttartózkodása során;
- a igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a igazgató és a igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

A munkaközösség-vezetők a tagintézmény vezetésétől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

A tagintézmény oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel (e-mail, online fórum) A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az intézmény egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve a tagintézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli és szóbeli vizsga szervezésével, vizsganapok kijelölésével kapcsolatos időpontokat a szülői szervezet számára hozzáférhetővé kell tenni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része az érdekképviselet, így az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az intézmény vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az intézmény vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben a tagintézmény vezetésének rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és a tagintézmény vezetés közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.3. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

2.3.1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja a BGSZC által a igazgatóre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a BGSZC által meghatározott esetekben
9. Dönt–ilyen irányú kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerét, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik az oktató munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató – dolgozóinak tevékenységét
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

2.3.2. Igazgatóhelyettes – általános igazgatóhelyettes

Általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek irányítása.

Jogköre:

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. Az elektronikus napló működtetése
5. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése, vezetői helyettesítési rend szerint
6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Előkészíti a különféle tanulói kérelmekre adott határozatokat (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- Elkészíti a KIR-statisztikát,
- Kezeli és ellenőrzi a KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, diákigazolványok, oktatói igazolványok stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Összeállítja az órarendet és szükség szerint gondoskodik az év közben történő karbantartásáról
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- A vezetői ügyeleti rend alapján az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Felügyeli az iskola gyógyszerellátását
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai oktatási központtal
- Nyilvántartást vezet a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókról
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógiai hálózatot működtető intézménnyel
- Szervezi a gyógytestneveléssel és könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Közreműködik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezésében és lebonyolításában
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Lemorzsolódási statisztika készítése, ellenőrzése és intézkedési terv készítés
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Koordinátorként kapcsolattartó a VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése” című pályázatban résztvevők és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum között

- A saját hatáskörbe tartozó pedagógusok és más iskolai dolgozók vonatkozásában rendelkezési joggal rendelkezik

Oktatóként

Célja: nevelő – oktató munkájának tervszerű végzése hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.

Munkavállaló által gyakorolt jogkörök:

1. az oktató joga, hogy a feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgató-helyettest az elvégzett feladatokról.
2. köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani
3. amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, és ügyeletes helyettesét időben értesíti. Távmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, feladatlap stb.) az értesítéssel egyidőben az igazgató, vagy helyettese rendelkezésére bocsátja, az intézményi levelező rendszer / Teams felület segítségével elérhetővé teszi.
4. amikor iskolai feladatokat lát el közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségében a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
5. köteles az oktatói minősítésében részt venni az EQAVET minősítési rendszer alapján a szakképzési törvényben foglaltak szerint.
6. betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért és tisztaságáért.
7. az iskola összes dolgozójára vonatkozó tilalmakat betartja.
8. az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegése fegyelmi szankciókat von maga után.
9. a munkavállaló köteles továbbá:
 - a. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
 - b. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
 - c. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
 - d. munkáját személyesen ellátni.
 - e. az iskola vezetését minden - az iskolát és annak tanulóit érintő, tudomására jutott információról tájékoztatni
 - f. a pedagógus / oktatói etikai kódexben foglaltakat betartani
 - g. a rábízott üzleti / szolgálati titkot megőrizni
 - h. a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum adatvédelmi - és az iskolára vonatkozó egyéb szabályzatokban foglaltakat betartani
 - i. részt venni a munka, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon
 - j. eszközhasználat során gondos, jó gazda módjára felelősséget vállalni

Feladatai:

A feladatról és hatásköréről irányadónak a Szakképzési törvény, az iskola Szakmai Programja (a továbbiakban SZP). A Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó fejezeteiben előírtak.

Az oktatói munkakör részletezése:

- Munkahelyén legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtti megjelenés.
- A tanórát az órarend szerinti időpontban fejezi be.

- Az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Tanmenetek készítése a helyi tanterv alapján, a SZP-nak megfelelő oktatói tevékenység, oktató-nevelő munka végzése.
- Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra, azok előkészítése.
- Digitális munkarend elrendelése esetén a szakmai programban foglaltak szerint jár el.
- A foglalkozáshoz szükséges megfelelő anyagok- eszközök előkészítése, rendszeres használatuk biztosítása.
- Felelősség vállalása a szakmai munkához szükséges eszközök balesetmentes, rendeltetészerű használatáért, megóvásáért.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, oktatás megtartása, az első foglalkozáson, ezeknek az előírások szerinti betartása és betartatása. Az oktatásról szóló feljegyzés beírása az oktatási naplóba, az oktatás jelenléti ívének aláírása a tanulókkal, annak megőrzése a tanév végéig.
- A tanítványai tudásának rendszeres értékelése előrehaladásuk mértékéről:
 - érdemjegyekkel a SZP - ban foglaltak szerint,
 - szóban az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztése.
- Közreműködés az intézményi dokumentumok készítésében, az iskola minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzésében
- A tantárgyához kapcsolódó képzéseken való részvétel
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése:
 - az osztálynapló, foglalkozási napló naprakész vezetése, a foglalkozás anyagának pontos beírása
 - az érdemjegyek folyamatos – legkésőbb az adott tanítási hét végéig történő – bejegyzése az osztálynaplóba
 - az óráról késő vagy hiányzó tanulók beírása
 - a vizsgajegyzőkönyvek vezetése
- az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése
- javaslattevés az iskolai munkatervben rögzített szakmai, pedagógiai, szervezési stb. feladatokra
- részvétel a tanulóbalesetek megelőzésével, az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- feladatvállalás a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részvétel a tantestület, a munkaközösségek megbeszélésein, értekezletein, a konferenciákon, valamint az osztályfőnökök által szervezett esetmegbeszéléseken
- részvétel és aktív közreműködés az intézmény korszerűsítési törekvéseiben, az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- fogadóóra megtartása évente 2 alkalommal az éves munkatervben kijelölt időpontban
- kapcsolat tartása az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival, a tanulók szüleivel
- legalább heti egy fogadóóra biztosítása a normál tanítási időn túl, amikor a szülő személyesen, vagy telefonon el tudja érni
- az osztályozó konferenciát megelőzően – a munkaterv szerinti határidővel – a tanulók osztályzatainak lezárása
- részvétel érettségi-, szakmai-, osztályozó- és különbözeti-, felvételi vizsgákon, iskolai méréseken
- az iskolai házi tanulmányi- és sportversenyek, megemlékezések, ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, értékelése
- beosztás szerinti részvétel tanulmányi kiránduláson

- a szakszerű helyettesítési óra megtartása
- az egy munkanapot meghaladó előre tervezett hiányzás esetén hiányzása esetén útmutató készítése a helyettesítők számára az egyes osztályokban elvégzendő tananyagról
- az iskola tanulóinak kísérése, tanulmányi- és sportversenyekre, ünnepségekre, kulturális programokra, a munkatervbe foglalt iskolán kívüli rendezvényekre, azokon felügyelet ellátása
- leltári felelősség tudatában kiemelt figyelem fordítása a tanműhely-, a tanulói környezet állapotára, tisztaságára és rendjére
- a zárt termek, műhelyek, kabinetek, szaktantermek óra eleji nyitása, óra végi zárása
- aktív részvétele a folyosói és mellékhelységek felügyeletében a szünetekre vonatkozó folyosói ügyeleti rend alapján
- helyettesítéseiről készített nyilvántartás (elszámolás) vezetése
- munkahelyére időben és felkészülten, oktatásra alkalmas állapotban érkezik
- közreműködés az épület kiürítésében, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentésében bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- iskolai beosztás alapján az előre kijelölt órák közti szünetekben felügyel a rendre, tisztaságra az intézmény területén – folyosók, mellékhelységek, udvar tekintetében.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza
- megbízásait akár írásban, akár szóban kapja, - maradéktalanul köteles végrehajtani
- az óraadók, valamint a túlórák teljesítők esetében a hónap utolsó munkanapján a havi munkaidő elszámolás elkészítése
- egyéb feladatok elvégzése, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

A Munkavállaló felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki. A tanulói és szülői személyiséggel szemben maximális tiszteletben tartása. A tanulókkal, a kollégákkal és az iskolai élettel kapcsolatos információk bizalmas kezelése. A hatáskörét meghaladó problémák haladéktalan jelzése az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

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

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya:

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

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van az iskola dolgozóival. Emellett kapcsolatot tart a szülőkkal.

2.3.3. Igazgatóhelyettes - szakmai igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga, alapvizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a műszaki vezető / gondnok, az anyagbeszerző-gépkocsivezető, a tanműhelyi műszaki dolgozók, a nevelési, tanügy-igazgatási területek és a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- műszaki vezetővel kapcsolatos ügyek
- műszaki dolgozókkal kapcsolatos ügyek
- informatikai fejlesztések
- épületfejlesztési tervek
- intézményi szabályzatok
- technikum és a szakképző iskola szakképzési szakaszának munkaközössége
- technikumi általános műveltséget megalapozó munkaközösség
- szakmai gyakorlati munkaközösség
- szakmai változás menedzsment munkaközösség
- irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
3. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Közvetlenül irányítja a rendszergazdát
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. A rendeletek változásainak megfelelően közreműködik az iskolai dokumentumok módosításában
8. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
9. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezetői helyettesítési rend szerint
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
11. A rendszergazda irányítása

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Elősegíti a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját
- A vezetői ügyeleti rend alapján elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi és jóváhagyja a hatáskörébe tartozó munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik az alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket
- Közreműködik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Tájékoztatót nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Megszervezi a tanulók összefüggő nyári gyakorlatának ellenőrzését
- Ellenőrzi a tanulók juttatásainak biztosítását
- A saját hatáskörébe tartozó pedagógusok és más iskolai dolgozók vonatkozásában rendelkezési joggal rendelkezik

Oktatóként:

1. Célja: nevelő – oktató munkájának tervszerű végzése hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Munkavállaló által gyakorolt jogkörök:
 1. az oktató joga, hogy a feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztassa az igazgató-helyettest az elvégzett feladatokról.
 2. köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani
 3. amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, és ügyeletes helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, feladatlap stb.) az értesítéssel egyidőben az igazgató, vagy helyettese rendelkezésére bocsátja, az intézményi levelező rendszer / Teams felület segítségével elérhetővé teszi.
 4. amikor iskolai feladatokat lát el közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségében a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
 5. köteles az oktatói minősítésében részt venni az EQAVET minősítési rendszer alapján a szakképzési törvényben foglaltak szerint.
 6. betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért és tisztaságáért.
 7. az iskola összes dolgozójára vonatkozó tilalmakat betartja.
 8. az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegése fegyelmi szankciókat von maga után.
 9. a munkavállaló köteles továbbá:
 - a. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
 - b. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

- c. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d. munkáját személyesen ellátni.
- e. az iskola vezetését minden - az iskolát és annak tanulóit érintő, tudomására jutott információról tájékoztatni
- f. a pedagógus / oktatói etikai kódexben foglaltakat betartani
- g. a rábízott üzleti / szolgálati titkot megőrizni
- h. a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum adatvédelmi - és az iskolára vonatkozó egyéb szabályzatokban foglaltakat betartani
- i. részt venni a munka, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon
- j. eszközhasználat során gondos, jó gazda módjára felelősséget vállalni

3. **Feladatai:** A feladatról és hatásköréről irányadónak a szakképzési törvény, az iskola Szakmai Programja (a továbbiakban SZP). A Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó fejezeteiben előírtak.

A oktatói munkakör részletezése:

1. Munkahelyén legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtti megjelenés.
2. A tanórát az órarend szerinti időpontban fejezi be.
3. Az intézmény és a szakmai gyakorlati munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
4. Tanmenetek készítése a helyi tanterv alapján, a SZP-nak megfelelő oktatói tevékenység, oktató-nevelő munka végzése.
5. Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra, azok előkészítése.
6. Digitális munkarend elrendelése esetén a szakmai programban foglaltak szerint jár el.
7. A foglalkozáshoz szükséges megfelelő anyagok- eszközök előkészítése, rendszeres használatuk biztosítása.
8. Felelősség vállalása a szakmai munkához szükséges eszközök balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
9. A tűzvédelmi, munkavédelmi, oktatás megtartása, az első foglalkozáson, ezeknek az előírások szerinti betartása és betartatása. Az oktatásról szóló feljegyzés beírása az oktatási naplóba, az oktatás jelenléti ívének aláírása a tanulókkal, annak megőrzése a tanév végéig.
- 10. A tanítványai tudásának rendszeres értékelése előrehaladásuk mértékéről:**
 - érdemjegyekkel a SZP - ban foglaltak szerint,
 - szóban az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
11. A hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztése.
12. Közreműködés az intézményi dokumentumok készítésében, az iskola minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzésében.
13. A tantárgyához kapcsolódó képzéseken való részvétel
- 14. A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése:**
 - o az osztálynapló, foglalkozási napló naprakész vezetése, a foglalkozás anyagának pontos beírása
 - o az érdemjegyek folyamatos – legkésőbb az adott tanítási hét végéig történő – bejegyzése az osztálynaplóba
 - o az óráról késő vagy hiányzó tanulók beírása
 - o a vizsgajegyzőkönyvek vezetése
15. az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése

16. javaslattétel az iskolai munkatervben rögzített szakmai, pedagógiai, szervezési stb. feladatokra
17. részvétel a tanulóbalesetek megelőzésével, az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
18. feladatvállalás a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
19. részvétel a tantestület, a munkaközösségek megbeszélésein, értekezletein, a konferenciákon, valamint az osztályfőnökök által szervezett esetmegbeszéléseken
20. részvétel és aktív közreműködés az intézmény korszerűsítési törekvéseiben, az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
21. fogadóóra megtartása évente 2 alkalommal az éves munkatervben kijelölt időpontban
22. kapcsolat tartása az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival, a tanulók szüleivel
23. legalább heti egy fogadóóra biztosítása a normál tanítási időn túl, amikor a szülő személyesen, vagy telefonon el tudja érni
24. az osztályozó konferenciát megelőzően – a munkaterv szerinti határidővel – a tanulók osztályzatainak lezárása
25. részvétel érettségi-, szakmai-, osztályozó- és különbözeti-, felvételi vizsgákon, iskolai méréseken
26. az iskolai házi tanulmányi- és sportversenyek, megemlékezések, ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, értékelése
27. beosztás szerinti részvétel tanulmányi kiránduláson
28. a szakszerű helyettesítési óra megtartása
29. az egy munkanapot meghaladó előre tervezett hiányzása esetén útmutató készítése a helyettesítők számára az egyes osztályokban elvégzendő tananyagról
30. az iskola tanulóinak kísérése, tanulmányi- és sportversenyekre, ünnepségekre, kulturális programokra, a munkatervbe foglalt iskolán kívüli rendezvényekre, azokon felügyelet ellátása
31. leltári felelősség tudatában kiemelt figyelem fordítása a tanműhely-, a tanulói környezet állapotára, tisztaságára és rendjére
32. a zárt termek, műhelyek, kabinetek, szaktantermek óra eleji nyitása, óra végi zárása
33. aktív részvétele a folyosói és mellékhelyiségek felügyeletében a szünetekre vonatkozó folyosói ügyeleti rend alapján
34. helyettesítéseiről készített nyilvántartás (elszámolás) vezetése
35. munkahelyére időben és felkészülten, oktatásra alkalmas állapotban érkezik
36. közreműködés az épület kiürítésében, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentésében bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor
37. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
38. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
39. iskolai beosztás alapján az előre kijelölt órákózi szünetekben felügyel a rendre, tisztaságra az intézmény területén – folyosók, mellékhelyiségek, udvar tekintetében.
40. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza
41. megbízásait akár írásban, akár szóban kapja, - maradéktalanul köteles végrehajtani
42. az óraadók, valamint a túlórák teljesítők esetében a hónap utolsó munkanapján a havi munkaidő elszámolás elkészítése
43. egyéb feladatok elvégzése, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

4. A Munkavállaló felelőssége :

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki. A tanulói és szülői személyiségség jogok maximális tiszteletben tartása. A tanulókkal, a kollégákkal és az iskolai élettel kapcsolatos információk bizalmas kezelése. A hatáskörét meghaladó problémák haladéktalan jelzése az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

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

6. Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya:

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

7. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- Munkakapcsolatban van az iskola dolgozóival. Emellett kapcsolatot tart a szülőkkal.

2.3.4. Igazgatóhelyettes – nevelési és felnőttoktatási igazgatóhelyettes

A nevelési és felnőttoktatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskolában folyó felnőttoktatás és felnőttképzés feladatainak jogszabályszerű elvégzésében.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Az igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a könyvtáros és a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- munkaközösségek munkájának irányítása, szervezése, segítése

Jogköre:

1. A tanügy igazgatási adminisztrációs tevékenység irányítása, kiemelten a felnőttoktatásra, felnőttképzésre és az iskola beiskolázási és innovációs folyamataira vonatkozóan

2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az elektronikus napló működtetése
6. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
7. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
8. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
10. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
11. Irányítja és szervezi az iskola felnőttképzésével és felnőttoktatásával kapcsolatos pedagógiai, szakmai és adminisztrációs folyamatokat.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Irányítja és segíti az iskola nevelési és pedagógiai folyamatait.
- Részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását
- Segíti az érettségi vizsgával, és irányítja az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezőkkel kapcsolatos teendőket
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, és a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Figyelemmel kíséri és kordinálja a pályázati kiírásokat, különös tekintettel a Határtalanul és az Erasmus+ pályázatokat
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Igény esetén gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Irányítja és közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit

- Közreműködik a KIR-statisztika elkészítésében
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Részt vesz a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Közreműködik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében • Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió

Oktatóként

Célja: nevelő – oktató munkájának tervszerű végzése hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.

Munkavállaló által gyakorolt jogkörök:

1. Az oktató joga, hogy a feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgató-helyettest az elvégzett feladatokról.
2. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani
3. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, és ügyeletes helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges

dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, feladatlap stb.) az értesítéssel egyidőben az igazgató, vagy helyettese rendelkezésére bocsátja, az intézményi levelező rendszer / Teams felület segítségével elérhetővé teszi.

4. Amikor iskolai feladatokat lát el közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségében a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
5. Köteles az oktatói minősítésében részt venni az EQAVET minősítési rendszer alapján a szakképzési törvényben foglaltak szerint.
6. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért és tisztaságáért.
7. Az iskola összes dolgozójára vonatkozó tilalmakat betartja.
8. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegése fegyelmi szankciókat von maga után.
9. A munkavállaló köteles továbbá:
 - a. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
 - b. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
 - c. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
 - d. munkáját személyesen ellátni.
 - e. az iskola vezetését minden - az iskolát és annak tanulóit érintő, tudomására jutott információról tájékoztatni
 - f. a pedagógus / oktatói etikai kódexben foglaltakat betartani
 - g. a rábízott üzleti / szolgálati titkot megőrizni
 - h. a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum adatvédelmi - és az iskolára vonatkozó egyéb szabályzatokban foglaltakat betartani
 - i. részt venni a munka, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon
 - j. eszközhasználat során gondos, jó gazda módjára felelősséget vállalni

Feladatai:

A feladatról és hatásköréről irányadónak a Szakképzési törvény, az iskola Szakmai Programja (a továbbiakban SZP). A Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó fejezeteiben előírtak.

Az oktatói munkakör részletezése:

- Munkahelyén legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtti megjelenés.
- A tanórát az órarend szerinti időpontban fejezi be.
- Az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Tanmenetek készítése a helyi tanterv alapján, a SZP-nak megfelelő oktatói tevékenység, oktató-nevelő munka végzése.
- Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra, azok előkészítése.
- Digitális munkarend elrendelése esetén a szakmai programban foglaltak szerint jár el.
- A foglalkozáshoz szükséges megfelelő anyagok- eszközök előkészítése, rendszeres használatuk biztosítása.
- Felelősség vállalása a szakmai munkához szükséges eszközök balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

- A tűzvédelmi, munkavédelmi, oktatás megtartása, az első foglalkozáson, ezeknek az előírások szerinti betartása és betartatása. Az oktatásról szóló feljegyzés beírása az oktatási naplóba, az oktatás jelenléti ívének aláírata a tanulókkal, annak megőrzése a tanév végéig.
- A tanítványai tudásának rendszeres értékelése előrehaladásuk mértékéről:
 - érdemjegyekkel a SZP - ban foglaltak szerint,
 - szóban az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztése.
- Közreműködés az intézményi dokumentumok készítésében, az iskola minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzésében
- A tantárgyához kapcsolódó képzéseken való részvétel
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése:
 - az osztálynapló, foglalkozási napló naprakész vezetése, a foglalkozás anyagának pontos beírása
 - az érdemjegyek folyamatos – legkésőbb az adott tanítási hét végéig történő – bejegyzése az osztálynaplóba
 - az óráról késő vagy hiányzó tanulók beírása
 - a vizsgajegyzőkönyvek vezetése
- az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése
- javaslattevés az iskolai munkatervben rögzített szakmai, pedagógiai, szervezési, stb. feladatokra
- részvétel a tanulóbaesetek megelőzésével, az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- feladatvállalás a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részvétel a tantestület, a munkaközösségek megbeszélésein, értekezletein, a konferenciákon, valamint az osztályfőnökök által szervezett eszmeforgatásokon
- részvétel és aktív közreműködés az intézmény korszerűsítési törekvéseiben, az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- fogadóóra megtartása évente 2 alkalommal az éves munkatervben kijelölt időpontban
- kapcsolat tartása az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival, a tanulók szüleivel
- legalább heti egy fogadóóra biztosítása a normál tanítási időn túl, amikor a szülő személyesen, vagy telefonon el tudja érni
- az osztályozó konferenciát megelőzően – a munkaterv szerinti határidővel – a tanulók osztályzatainak lezárása
- részvétel érettségi-, szakmai-, osztályozó- és különbözeti-, felvételi vizsgákon, iskolai méréseken
- az iskolai házi tanulmányi- és sportversenyek, megemlékezések, ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, értékelése
- beosztás szerinti részvétel tanulmányi kiránduláson
- a szakszerű helyettesítési óra megtartása
- az egy munkanapot meghaladó előre tervezett hiányzása esetén útmutató készítése a helyettesítők számára az egyes osztályokban elvégzendő tananyagról
- az iskola tanulóinak kísérése, tanulmányi- és sportversenyekre, ünnepségekre, kulturális programokra, a munkatervbe foglalt iskolán kívüli rendezvényekre, azokon felügyelet ellátása
- leltári felelősség tudatában kiemelt figyelem fordítása a tanműhely-, a tanulói környezet állapotára, tisztaságára és rendjére
- a zárt termek, műhelyek, kabinetek, szaktantermek óra eleji nyitása, óra végi zárása
- aktív részvétele a folyosói és mellékhelyiségek felügyeletében a szünetekre vonatkozó folyosói ügyeleti rend alapján
- helyettesítéseiről készített nyilvántartás (elszámolás) vezetése

- munkahelyére időben és felkészülten, oktatásra alkalmas állapotban érkezik
- közreműködés az épület kiürítésében, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentésében bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- iskolai beosztás alapján az előre kijelölt órákői szünetekben felügyel a rendre, tisztaságra az intézmény területén – folyosók, mellékhelységek, udvar tekintetében.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza
- megbízásait akár írásban, akár szóban kapja, - maradéktalanul köteles végrehajtani
- az óraadók, valamint a túlórákat teljesítők esetében a hónap utolsó munkanapján a havi munkaidő elszámolás elkészítése
- egyéb feladatok elvégzése, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

A Munkavállaló felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki. A tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása. A tanulókkal, a kollégákkal és az iskolai élettel kapcsolatos információk bizalmas kezelése. A hatáskörét meghaladó problémák haladéktalan jelzése az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

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

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya:

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

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- Munkakapcsolatban van az iskola dolgozóival. Emellett kapcsolatot tart a szülőkkal.

2.3.5. Igazgatóhelyettes - a gyakorlati oktatás vezetője

Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításáért, továbbá az iskolában folyó Tanműhelyi gyakorlati oktatás, zökkenő mentes hatékony folyamatáért

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

A gyakorlati oktatás vezetője napi feladatai mellett, szorosan együttműködik a szakmai igazgató helyettesével

Hatáskörébe tartozik:

- a gyakorlati oktatók munkaközössége
- a tanműhelyben oktató kollégák irányítása, ellenőrzése
- a tanműhelyben megjelent tanulók, hatékony irányítása, ellenőrzése
- a tanműhely napi életének figyelemmel kísérése, szervezése
- a tanműhely folyamatos működésének előrelátó biztosítása
- a külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartás, egyeztetés, koordinálás

Jogköre:

1. A tanműhely működéséhez szükséges tevékenység irányítása, illetve az anyagi, és tárgyi feltételek biztosítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén. (anyagok és eszközök megrendelése a tanműhely igényei szerint)
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának kidolgozása
4. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az elektronikus napló működtetése
6. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
8. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának elkészítése

Feladatai:

- Elvégzi mindazokat a feladatkörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezető megbízza
- Részt vesz a különböző, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Irányítja a gyakorlati oktatás helyi tanterveinek, tanmeneteinek kidolgozását
- Irányítja a Tanműhelyi gyakorlati oktatás tantárgyainak, tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító gyakorlati vizsgák követelményeinek kidolgozását, időpontjainak szervezését
- Vezeti a hozzá beosztott dolgozók munkavégzéséhez szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, betegállomány, stb) ezeket továbbítja az intézményben a HR vezetőjének, határidőn belül
- Tájékoztatást nyújt a szakmunkásvizsgák eredményeiről a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a szakmai tantárgyakból az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját (gokart projekt)

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi és irányítja a tanműhely napi tevékenységét
- A tanulók külső gyakorlataival kapcsolatban napi rendszerességgel tartja a kapcsolatot a szervizekkel, műhelyekkel
- Felügyeli a külső gyakorlati helyek személyi és tárgyi előírásainak betartását
- Gondoskodik a tanulók műhelynaplójával történő ellátásáról, a továbbiakban a naplók vezetését számon kéri
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges tanműhelyi információkkal
- Felügyeli a gyakorlati munkaközösség munkáját
- Elkészíteti a gyakorlati oktatók tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Közreműködik, illetve üzemlátogatásokat szervez a tanulók és az oktatók számára
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.
- Összehangolja a tanműhely gyakorlati oktató-nevelő munkáját a Pedagógiai Program céljaival
- Ellenőrzi a Tanműhely tanmeneteinek végrehajtását
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók vonatkozásában is
- A tanműhelyben a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat ellenőrzi és folyamatosan betartatja
- Segíti és aktív résztvevője a BGSZC- vel közösen szervezett tűzvédelmi bejárásoknak
- Részt vesz a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- A szakmai vizsgákon tevékenyen részt vállal, az ehhez szükséges tárgyi és anyagi eszközöket megrendeli a Centrum gazdasági osztályától
- Aktívan részt vesz a vizsgák lebonyolításában, illetve képviseli az iskolát, beosztja a segítő oktató kollégákat
- Az iskolai tanulmány versenyeket és az ott induló tanulókat koordinálja, közösen az érintett oktató kollégákkal együtt
- Ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását

- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a szakmai igazgatóhelyettest folyamatosan tájékoztatja
- Ellenőrzi a Tanműhelyben található gépek, berendezések üzemi naplóját, ha szükséges a javításokat megrendeli
- Szakmai vizsgák időpontjait (egyeztetve a szakmai igazgatóhelyettestel) meghatározza, és megszervezi
- Közreműködik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Irányítja és szervezi a Tanműhelyben (dolgozó kollégákkal közösen) az ott folyó munka hatékonyságát, az ott használt eszközök időszakos karbantartását esetleges hibaelhárítását

Oktatóként

Célja: nevelő – oktató munkájának tervszerű végzése hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.

Munkavállaló által gyakorolt jogkörök:

10. az oktató joga, hogy a feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgató-helyettest az elvégzett feladatokról.
11. köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani
12. amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, és ügyeletes helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, feladatlap stb.) az értesítéssel egyidőben az igazgató, vagy helyettese rendelkezésére bocsátja, az intézményi levelező rendszer / Teams felület segítségével elérhetővé teszi.
13. amikor iskolai feladatokat lát el közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségében a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
14. köteles az oktatói minősítésében részt venni az EQAVET minősítési rendszer alapján a szakképzési törvényben foglaltak szerint.
15. betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért és tisztaságáért.
16. az iskola összes dolgozójára vonatkozó tilalmakat betartja.
17. az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegése fegyelmi szankciókat von maga után.
18. a munkavállaló köteles továbbá:
 - k. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
 - l. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
 - m. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
 - n. munkáját személyesen ellátni.
 - o. az iskola vezetését minden - az iskolát és annak tanulóit érintő, tudomására jutott információról tájékoztatni

- p. a pedagógus / oktatói etikai kódexben foglaltakat betartani
- q. a rábízott üzleti / szolgálati titkot megőrizni
- r. a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum adatvédelmi - és az iskolára vonatkozó egyéb szabályzatokban foglaltakat betartani
- s. részt venni a munka, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon részt venni
- t. eszközhasználat során gondos, jó gazda módjára felelősséget vállalni

Feladatai:

A feladatról és hatásköréről irányadónak a Szakképzési törvény, az iskola Szakmai Programja (a továbbiakban SZP). A Szervezeti Működési Szabályzat és a Házi rend vonatkozó fejezeteiben előírtak.

Az oktatói munkakör részletezése:

- Munkahelyén legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtti megjelenés.
- A tanórát az órarend szerinti időpontban fejezi be.
- Az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Tanmenetek készítése a helyi tanterv alapján, a SZP-nak megfelelő oktatói tevékenység, oktató-nevelő munka végzése.
- Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra, azok előkészítése.
- Digitális munkarend elrendelése esetén a szakmai programban foglaltak szerint jár el.
- A foglalkozáshoz szükséges megfelelő anyagok- eszközök előkészítése, rendszeres használatuk biztosítása.
- Felelősség vállalása a szakmai munkához szükséges eszközök balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, oktatás megtartása, az első foglalkozáson, ezeknek az előírások szerinti betartása és betartatása. Az oktatásról szóló feljegyzés beírása az oktatási naplóba, az oktatás jelenléti ívének aláírása a tanulókkal, annak megőrzése a tanév végéig.
- A tanítványai tudásának rendszeres értékelése előrehaladásuk mértékéről:
 - érdemjegyekkel a SZP - ban foglaltak szerint,
 - szóban az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztése.
- Közreműködés az intézményi dokumentumok készítésében, az iskola minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzésében
- A tantárgyához kapcsolódó képzéseken való részvétel
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése:
 - az osztálynapló, foglalkozási napló naprakész vezetése, a foglalkozás anyagának pontos beírása
 - az érdemjegyek folyamatos – legkésőbb az adott tanítási hét végéig történő – bejegyzése az osztálynaplóba
 - az óráról késő vagy hiányzó tanulók beírása
 - a vizsgajegyzőkönyvek vezetése

- javaslatétel az iskolai munkatervben rögzített szakmai, pedagógiai, szervezési, stb. feladatokra
- részvétel a tanulóbaesetek megelőzésével, az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- feladatvállalás a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részvétel a tantestület, a munkaközösségek megbeszélésein, értekezletein, a konferenciákon, valamint az osztályfőnökök által szervezett esetmegbeszéléseken
- részvétel és aktív közreműködés az intézmény korszerűsítési törekvéseiben, az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- fogadóóra megtartása évente 2 alkalommal az éves munkatervben kijelölt időpontban
- kapcsolat tartása az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival, a tanulók szüleivel
- legalább heti egy fogadóóra biztosítása a normál tanítási időn túl, amikor a szülő személyesen, vagy telefonon el tudja érni
- az osztályozó konferenciát megelőzően – a munkaterv szerinti határidővel – a tanulók osztályzatainak lezárása
- részvétel érettségi-, szakmai-, osztályozó- és különbözeti-, felvételi vizsgákon, iskolai méréseken
- az iskolai házi tanulmányi- és sportversenyek, megemlékezések, ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, értékelése
- beosztás szerinti részvétel tanulmányi kiránduláson
- a szakszerű helyettesítési óra megtartása
- az egy munkanapot meghaladó előre tervezett hiányzása esetén útmutató készítése a helyettesítők számára az egyes osztályokban elvégzendő tananyagról
- az iskola tanulóinak kísérése, tanulmányi- és sportversenyekre, ünnepségekre, kulturális programokra, a munkatervbe foglalt iskolán kívüli rendezvényekre, azokon felügyelet ellátása
- leltári felelősség tudatában kiemelt figyelem fordítása a tanműhely-, a tanulói környezet állapotára, tisztaságára és rendjére
- a zárt termek, műhelyek, kabinetek, szaktantermek óra eleji nyitása, óra végi zárása
- aktív részvétele a folyosói és mellékhelységek felügyeletében a szünetekre vonatkozó folyosói ügyeleti rend alapján
- helyettesítéseiről készített nyilvántartás (elszámolás) vezetése
- munkahelyére időben és felkészülten, oktatásra alkalmas állapotban érkezik
- közreműködés az épület kiürítésében, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentésében bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- iskolai beosztás alapján az előre kijelölt órák közti szünetekben felügyel a rendre, tisztaságra az intézmény területén – folyosók, mellékhelységek, udvar tekintetében.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza
- megbízásait akár írásban, akár szóban kapja, - maradéktalanul köteles végrehajtani
- az óraadók, valamint a túlórák teljesítők esetében a hónap utolsó munkanapján a havi munkaidő elszámolás elkészítése
- egyéb feladatok elvégzése, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

A Munkavállaló felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki. A tanulói és szülői személyiséggel szemben maximális tiszteletben tartása. A tanulókkal, a kollégákkal és az iskolai élettel kapcsolatos információk bizalmas kezelése. A hatáskörét meghaladó problémák haladéktalan jelzése az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

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

Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya:

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

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van az iskola dolgozóival. Emellett kapcsolatot tart a szülőkkal.

2.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon a nappali oktatás utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A felnőttképzésben a délutáni és esti tanítási és ügyeleti rendjét a felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes irányítja. A felnőttképzésben tanító oktatók teljes felelőséget vállalnak az órarend szerint hozzájuk tartozó tanuló csoportokért.

A A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. Az igazgatóhelyettesek a vezetői ügyeleti rend alapján a működési időben ellátják az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétükben a gyakorlati oktatásvezető jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, a megbízott szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

2.5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (BGSZC) vezetője által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a igazgató helyettes I., illetve akadályoztatása esetén igazgató helyettes II., amennyiben ő is akadályoztatott, akkor a igazgató helyettes III.

2.6. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele a tagintézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, a tagintézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- a tagintézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot a tagintézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a BGSZC főigazgatója, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

2.7. A igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes II, mindhármasuk tartós távolléte esetében az igazgatóhelyettes III. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

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

2.8. A igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása

- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslatétel az oktatók továbbképzésére, és a beiskoláizási terv elkészítésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. Az oktatók közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása- nevelőtestület
- a nevelőtestület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A fegyelmi bizottság munkájában a tanuló osztályában tanító oktatók közössége vesz részt.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. az osztályfőnöki munkaközösség
2. közismereti munkaközösség
3. szakmai munkaközösség
4. szakmai gyakorlati munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre, évenkénti választással.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A közismereti munkaközösségek összeállítják az érettségi tantárgyak szóbeli tételét

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

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

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközügyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-
ket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

3.2.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek.

A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt. A választmány tagjai közül választmányi elnököt és elnökhelyettes választ., aki a szülők képviseletében aláírási joggal bír.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1.1.

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körösvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a igazgató helyettes III. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

Kiskorú tanuló tanítási/oktatási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnökhelyettes, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Nagykorú tanuló saját maga számára is kérhet engedélyt az iskola elhagyására az osztályfőnökétől (távolléte esetén az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől), illetve a részére órát tartó szaktanártól.

A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik és időpontját az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyzik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató helyettes III. határozza meg.

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

4.1.2. Tantermen kívüli digitális munkarend

I. Tanulók tanulmányi előre haladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása, értékelése

A tanulókkal a kapcsolattartás a már eddig is használt e-learning felületeken kívül, elsősorban a KRÉTA rendszeren és az Office 365 programcsalád programjain keresztül történik.

A szakmai gyakorlati foglalkozások követelményeinek elsajátítása érdekében szakoktatóink a gyakorlati tananyaghoz kapcsolódó oktatóvideók készítésével járulnak hozzá.

Tanulók tanulmányi előre haladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható

- Tanulók tanulmányi előrehaladás ellenőrzése
 - formái
 - házi feladatok elkészítése, visszaküldése
 - a kiküldött tananyaghoz kapcsolódó ellenőrző kérdésekre adott válaszok visszaküldése
 - az online tesztek kitöltése
 - gyakorisága
 - minden órához kapcsolódóan
 - rendje
 - a felmerülő kérdések megválaszolására online kommunikáció biztosítása az órarendben meghatározott időszakban
- Tanulók rendszeres beszámoltatása, értékelése
 - formái
 - projekt feladat elkészítése
 - minden tananyagrészhöz kapcsolódóan dolgozat (online teszt, házi dolgozat)
 - online szóbeli felelet
 - gyakorisága
 - elméleti tananyagrészenként, de legalább három-négy óra/foglalkozás után egy alkalommal
 - rendje
 - a már eddig megszokott rend alapján. (projektek beküldése, online bemutatása)
 - online szóbeli, írásbeli számonkérés órarend szerinti időben (időkorlátokkal)
- az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítési rendje, feltételei
 - minden évfolyamon a közismereti és a szakmai elméleti tantárgyak követelményeinek teljesítése az ebben a dokumentumban meghatározott számú érdemjegy szerzésével teljesíthető.

II. Szakmai gyakorlati oktatás teljesítésének módja:

A gyakorlati oktatást végző oktatók vállalták a digitális tartalomhoz a video anyagok zárt rendszerben történő feltöltését, és a hozzá kapcsolódó számonkérések Office Teams felületén történő elkészítését a tantervi követelmények, és a korábban meghatározott ütemterv figyelembevételével. A külső gyakorlati helyre kirendelt tanulók – a járványügyi intézkedések miatt – otthonról, a belső gyakorlaton tanuló diákokkal együtt haladnak az online felületen, ha nem tudnak/akarnak részt venni a külső gyakorlaton. A külső gyakorlati helyekkel a gyakorlati-oktatásvezető, illetve a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot telefonon és a szakkepzes@bankidonat.net e-mailcímen keresztül.

A végzős évfolyamok számára az oktatók kiegészítik az aktuális tananyagot a korábban már leadott gyakorlatok video tananyagának közzétételével. Fentiek alapján tananyag átszervezésre jelen álláspont szerint nincs szükség.

A tanuló és a gyakorlati hely köteles jelezni az iskola részére, hogy ezen időszakban a gyakorlati helyszínt biztosító cég fogadja-e a tanulókat, tudja-e biztosítani a veszélyhelyzetre előírt egészségügyi és a munkavégzésre vonatkozó követelményeket, illetve biztosít-e számukra digitális tananyagot.

A beérkező nyilatkozatokat rendszeresen rögzítjük, és frissítjük, és a Szakképzési Centrum felé továbbítjuk.

A gyakorlattal kapcsolatos teljes körű tájékoztatás a szakkepzes@bankidoant.net –en keresztül történik.

III. Pedagógusok, oktatók –ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formája:

A pedagógus főként otthoni - szükség szerint - iskolai munkavégzést folytat.

A pedagógusok a tanulókkal és a szülőkkal a már eddig is használt e-learning felületeken kívül, elsősorban a KRÉTA rendszerben és az Office 365 programcsalád programjain keresztül tartják a kapcsolatot.

A pedagógusok az online tanításon és feladat ellenőrzésen kívül egyéb feladataikat is folyamatosan ellátják.

Az osztályfőnökök külön feladatként a tanulói haladást nyomon követik a KRÉTA naplóban és intenzív kapcsolatban állnak a tanulókkal, az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülőkkal és a tanulási folyamatokat nyomon követő –ellenőrző- igazgatóhelyetttel és az iskolavezetéssel.

A pedagógusok egyéb feladataikat is elvégzik: műhelykarbantartás, tankönyvrendelés, szakmai fórumokon való részvétel, kapcsolattartás a szülőkkal stb.

A munkaközösség-vezetők messenger / email / facebook csoportokban tartják a szakmai kapcsolatot és szervezik a szakmai munkát, segítséget.

A kooperatív szakmai munka, tanítás elősegítése elsősorban a munkaközösségek szintjén történik. A munkaközösségeknek hetente egyszer -leginkább pénteken- kötelező munkaközösségi online megbeszélést tartani, melyről az iskola vezetésének feljegyzést kell küldeni emailben.

Az Igazgatóhelyettesek, és a Gyakorlatioktatás igazgatóhelyettes feladata a vezetői értekezleten megbeszéltek értelmében a **tantermen kívüli digitális munkarend szerinti** tanügyi folyamatok és dokumentációk szigorú ellenőrzése és az online tanítás-tanulási folyamatok maximális segítése.

Az iskola vezetése az iskola Igazgatójának irányításával hetente egyszer, -leginkább pénteken - ha szükséges azonnali döntéssel az online vezetői értekezleten megbeszélnek a **tantermen kívüli digitális munkarend aktuális feladatait.**

Ellenőrzés rendje:

Általános Igazgatóhelyettes: Technikum 11. és 12. évfolyam

Nevelési és Felnőttképzési Igh: Technikum 9. és 10. évfolyam + Felnőttképzés

Szakmai Igazgatóhelyettes: Szakközépiskola 10. és 11 évfolyam

Gyakorlatioktatás igazgatóhelyettes: Szakközépiskola 9. évfolyam.

A pedagógusokkal és az iskola dolgozóival folyamatos kapcsolattartás online formában az iskola levelező rendszerén és a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

IKT és informatikai rendszerek háttér biztosítása és segítése az iskolai dolgozók, diákok, szülők, és a gyakorlati munkahelyek részére folyamatos.

Személyek: Általános Igazgatóhelyettes, Szakmai Igazgatóhelyettes, Rendszergazda

Rendje:

A pedagógusok órarend szerint az adott napon tanulókkal felveszi a kapcsolatot, minden nap **8-14:30 óra között az iskola csengetési rendjéhez igazodva** és elérhetőek a tanulók, a kollégák, a szülők és az iskolavezetés számára.

Felnőttoktatás esetén órarend szerinti tanítási napokon a 15.30-20.00 óra között elérhetőek a tanulók, a kollégák, és az iskolavezetés számára.

Beosztása:

A pedagógus kötelezettségei:

- A digitális tanórákra való felkészülés az átalakított tanmenetek és lehetőségek szerint.
- A tanulók számára feladatok kiadása, ellenőrzése, értékelése.
- Minden pedagógusnak kötelező **48 órán** belül a tanulók feladatait értékelni és visszajelzést adni. Ha ezt elmulasztja, tanulónak elégtelen nem adható a munkájára.
- Minden pedagógusnak kötelező naponta három alkalommal (különböző napszakokban) iskolai email-jeit ellenőrizni és ezekre, a határidőtől függően azonnal, de legkésőbb 48 órán belül reagálni.
- Minden pedagógusnak kötelező írásban kidolgozni az általa adott feladatok értékelésének módjait és azt a tanulókkal, a szülőkkel és az osztályfőnökökkel a feladat kiadásával egy időben (2020. március 18 -tól) megosztani, a tanulók jegyeit a naplóban három napon belül rögzíteni.
- Minden héten részt vesz egy virtuális munkaközösségi értekezleten, melyet a munkaközösség vezetője szervez meg.
- A munkaközösség vezetője az értekezletről írásos beszámolót küld az iskolavezetésnek az értekezletet követő 48 órán belül.
- Minden problémát, panaszt, szülői reklamációt a pedagógusok haladéktalanul kötelesek az iskolavezetésnek jelezni.
- Vizsgafelkészítés és felzárkóztatás virtuális oktatási környezetben.
- Kötelező naprakészen vezetni a KRÉTA naplót és abban dokumentálni a tanórát.
- A pedagógus és a diák köteles együttműködni a sikeres tanítási és tanulási folyamatban.
- Pedagógusra is vonatkozik a tantermen kívüli digitális munkarend esetében is az BGSZC Bánki Donát Szakgimnázium és Szakközépiskola Alapdokumentumaiban megfogalmazott etikai elvárások.

A köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben (KRÉTA) való dokumentálásának módja:

A tanórákat az órarend szerint vezetik a pedagógusok, ugyanitt feltüntetik az aktuális tananyagot és a tanulók feladatait (házi feladat menüpontban), éppúgy, mint a tanulók érdemjegyeit.

IV. Tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúráról való eltérés formája, mértéke:

A tantárgyfelosztástól nem térünk el a tavaszi szünetig tartó időszakban illetve rendelkezés visszavonásáig.

A jól sikerült feladatokat/videókat/tanári magyarázatokat, jó gyakorlatokat osztályok, tanulócsoporthok és évfolyamszinten osztjuk meg.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény és a szakképzésről szóló törvény tanulók hiányzására, értékelésére, pedagógusok munkavégzésére, kerettantervi követelmények teljesítésére vonatkozó szabályait a Kormány veszélyhelyzeti rendelkezéseiben és e határozatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni **a tantermen kívüli digitális munkarendben történő oktatás** tartama alatt.

V. A vezetők és a nem pedagógus munkarendben dolgozó munkavállalók munkavégzésének módja:

A munkavégzésnek a helyét és módját nagymértékben meghatározza, hogy az adott munkakört otthonról is el lehet-e végezni. Továbbá fontos szempont, hogy az adott munkavállalónak az iskolabezárásból adódóan vannak e kiskorú gyermekei, akikre vigyázni kell. Utóbbi esetben egyedi elbírálás alapján történik a munkavégzés meghatározása.

Azoknak a munkatársaknak, akiknek az iskolában kell tölteniük a munkaidejüket, számukra biztosítjuk, hogy a többi bent levő kollégától megfelelő távolságban és előírt higiéniai feltételek biztosítása mellett tudják végezni feladataikat.

- Vezetők: az igazgató az iskolában tartózkodik minden nap, a helyettesek beosztás alapján. A home office-ban dolgozó igazgatóhelyettesek az tanítási időszak alatt telefonon és online is elérhetőek.
- A titkársági és az adminisztráció területén dolgozók beosztás alapján az iskolában és otthoni munkavégzéssel látják el feladataikat a vezetőség irányítása mellett.
- A nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítő rendszergazdák a digitális munkarendre történő átállás során felmerülő informatikai problémák megoldásában munkaidőben a kollégák és a tanulók rendelkezésére állnak (telefonon, illetve online)
- A gondnok a hozzá tartozó munkatársak munkavégzését irányítja és ellenőrzi.
- A technikai dolgozók az iskolában látják el feladataikat:
 - Portások: Beosztásuk alapján őrzik az intézményt.
 - Takarítók: az iskolában és a tanműhelyben fertőtlenítő mindenre kiterjedő nagytakarítást végeznek. Ezután napi takarítások idejére szükséges bejönniük.
 - Karbantartók: a szükséges karbantartási feladatokat, javításokat végzik. Az iskola rendbetétele után, csak az alapvető szint fenntartására kell bejönniük.
 - Egyéb technikai: feladataik ellátásához az igazgató által előzetesen engedélyezett egyéni munkarend szerint dolgozhatnak.

Munkaidő: Az iskolában dolgozó vezetők és titkársági dolgozók munkaideje hétfőtől csütörtökig 8-14, pénteken 8-13 óráig tart. A gondnok és a technikai dolgozók számára feladattól függő munkarend kerülhet megállapításra, de alapvetően számukra is a 8-14 óráig való munkaidő a benntartózkodás ideje.

VI. Ügyelet, kapcsolattartás

Az iskola területére csak munkavállalók, illetve a vezetőség által engedélyezett személyek léphetnek. Külsős személyekkel, cégekkel elsősorban telefonon, online, illetve szükség esetén az iskola bejáratánál elhelyezett postaládán keresztül tartjuk a kapcsolatot. A külsős megkereséseket az iskolában 9-13 óra között fogadjuk, melynek idejét a honlapon is feltüntetjük.

A külső gyakorlati helyekkel a gyakorlati-oktatásvezető, illetve a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

A szülőkkel és tanulókkal való kapcsolattartás alapvetően az online tanítás keretében az osztályfőnökök feladata. Minden egyéb ügyben telefonon, vagy online módon az iskola által megadott, munkanapokon 9-13 óra között vehetik fel az iskolával a kapcsolatot.

4.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig, vagy elektronikus levélben az illetékes igazgatóhelyettesnek.

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

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető előzetes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **5.1 Fejlesztő foglalkozások** biztosítása a sajátos nevelési igényű, illetve tanulási nehézséggel küzdő tanulók számára együttműködés keretében utazó gyógypedagógusok részvételével történik. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése” pályázat keretein belül felzárkóztató foglalkozásokat tartunk. A csoportok kialakításánál legfontosabb szempontok:

1. az alapkompétencia mérésnél nyújtott teljesítmény
2. az osztályfőnökök javaslata
3. diagnosztizált tanulási nevézség

A készségfejlesztőcsoportok legalább heti egy órában szervezett programokon vesznek részt, ami lehet korrepetáló foglalkozás, szabadiós tevékenység, kulturális program.

A készségfejlesztő csoportba kijelölt tanulók számára a csoportfoglalkozások kötelezőek, hiányzás esetén a távollétet a tanórai hiányzásokra vonatkozó előírásoknak megfelelően igazolni kell.

A készségfejlesztő csoportok vezetésére kijelölt oktatónak törekednie kell arra, hogy a tanulók szüleivel kapcsolatot tartson asikeres tanulmányi munka a lemoirszolódás csökkentésének elősegítésére.

A pályázatban vállaltaknak megfelelően 8 db 5 fős - összesen 40 főt befogadó csoport került kialakításra a 9. és 10. évfolyamos diákok közül.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

- **5.2 A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- **5.3 Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.
- **5.4** A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

- 5.5 A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a igazgató helyettes III. tartja nyilván.
- **5.6 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

6. A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

Magyarországon az első és második, az állam által elismert szakképesítés megszerzését az állam az iskolai rendszerű szakképzés keretein belül – a szakképzési törvényben meghatározott feltételekkel – ingyenesen biztosítja a szakképző iskolai tanulók számára.

A tanuló attól az évtől folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelybe a tizenhatodik életévét betölti.

A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben a huszonötödik életévét betölti, kizáróan csak felnőttoktatás kereteiben kezdhet új tanévet.

A tanuló – a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanuló kivételével – második szakképesítés megszerzésére irányuló képzést kizárólag felnőttoktatásban kezdhet.

A felnőttoktatás kereteiben megszervezett szakképzésbe történő belépés iskolai előképzettségre vonatkozó feltételét a szakmai kerettantervek, képzési programok rögzítik. A szakképzésbe történő belépés minden esetben egészségügyi alkalmassághoz kötött.

A felnőttoktatás keretében folyó szakképzés a részt vevő tanuló sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodó képzési forma. Az iskolánkban folyó felnőttoktatást esti munkarendben szervezzük.

Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban résztvevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed az igazolatlan mulasztás következményeire, továbbá a tanórai foglalkozások több mint 50 %-áról mulasztó tanuló félévi és év végi osztályozó vizsga kötelezettségére.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum és tagiskolái

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: munkaértekezletek, melyet a Centrum vezetése hív össze, vagy a tagintézmények vezetői kezdeményeznek.

7.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója a tagintézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vehet részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

7.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a igazgató I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

7.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat felvétele. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára, valamint a fogászati vizsgálatra. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgatóhelyettes I. felelős.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünneplés formájáról az iskolavezetés a tantestület véleményének, javaslatainak meghallgatása után dönt. Ez lehet ünnepi megemlékező kirándulás, koszorúzás, filmvetítés iskolai- vagy osztálykeretben, vetélkedő az ünnepkel kapcsolatos kérdésekkel, a tanulók jelenlétében megtartott „élő” műsor, részvétel városi (külső helyszíni) megemlékezéseken stb.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- február 25. Megemlékezés a kommunista és más diktatúrák áldozatairól
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- szakmai nap
- téma nap
- szakképzési börszék
- Bánki nap

Az előkészítésben és a lebonyolításban az Iskolai diák bizottság is részt vesz. E rendezvények elsődleges célja a közösségi érzés, az iskolához való tartozás élményének kialakítása, erősítése.

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a mikulás, a karácsony a szavalóverseny (a költészet napja alkalmából), szép kiejtési verseny (magyar és idegen nyelveken) megrendezésével.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenődő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- a baleset súlyosságától függően azonnal értesíteni kell a megfelelő segélynyújtó szervet (orvost, iskolai védőnőt, mentőt stb.),
- a baleset körülményeit írásban dokumentálva jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
- lehetőség szerint a legrövidebb idő alatt értesíteni kell az érintett tanuló szüleit.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen (tanműhelyben), az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodás kötését kezdeményezni a BGSZC felé az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Az iskolaorvos minden tanuló esetében elvégzi a szakmai alkalmassági vizsgálatot. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor—amennyiben annak jellege indokolja—, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmanként.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló (iskolatitkár), törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató kilencven napon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az eljárásba az iskolapszichológus bevonása javasolt.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős.

A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A fegyelmi bizottság tagjai az adott osztályban tanító tanárok, a bizottság elnöke a tanuló osztályfőnöke.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Anyagi kár esetében sérelmet elkövető kártérítési felelősséggel tartozik. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni az okozott kár nagyságát felmérni és a károkozó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta a vizsgálat eredményéről a tanulót tájékoztatni kell, a tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az 2011. évi CXCV. törvény 59. § (1-2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatával kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik, melyet a BGSZC főigazgatója állít be.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

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

Az érettségi vizsga központi nyilvántartásának hitelesítésére is az igazgató jogosult a nyilvántartásban rögzített mesterjelszó használatával.

13. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDEJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Centumban, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az általános igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárjukban szerepelnek, amelyben a hordozható informatikai eszközök (laptop, tablet, digitális kamera stb.) esetében fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év szeptember hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év szeptember hó 01 napján készített (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest: 2020. szeptember 15.



Az intézményben működő egyeztető
forumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. év szeptember 1., napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest: 2020. szeptember 15.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest: 2020. szeptember 15.

.....
diákönkormányzat vezetője

15.4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest: 2020. szeptember 15.

.....
szülői szervezet képviselője

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet az oktatók előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet az oktató-továbbképzésről, az oktató-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint

az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Címe: 1138 Budapest, Váci út 179-183,

Létesítésének ideje: 1961

Elhelyezése: 5. emelet

Alapterülete: 85 m²

Használati köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a *Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája* szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a *Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum* fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)

Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)

Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem oktató dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbejelentő, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalkalannul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével

- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplőszerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléseméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendők a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

5. sz. melléklet

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.

6. SZ. MELLÉKLET

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2018. szeptember 01-től

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

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

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

Dátum: 2020.09.15.



7.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelési szabályzat az iratkezelési szabályzat 1 sz. melléketeként fog megjelenni.