

**BKSZC**

**KOZMA LAJOS FAIPARI  
TECHNIKUM**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2020.**

# TARTALOM

1.1.	BEVEZETÉS .....	4
1.2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....	4
1.3.	A NYITVATARTÁS RENDJE .....	4
1.4.	ÉPÜLETHASZNÁLAT ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE.....	5
1.5.	A TANÍTÁS RENDJE .....	6
1.6.	TANULMÁNYI VERSENYEK, TEHETSÉGGONDOZÁS .....	7
1.7.	ISKOLAI KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEK .....	8
1.8.	PÁLYÁZATOK.....	8
1.9.	SPORTVERSENYEK, SPORTTEVÉKENYSÉG.....	8
<b>2.</b>	<b>AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE .....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ INTÉZMÉNYEGYSÉGEIVEL .....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....</b>	<b>10</b>
5.1.	KAPCSOLATTARTÁS AZ OKTATÓK ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTT.....	10
5.2.	KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKOK SZERVEZETEI ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTT .....	11
5.3.	A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	12
5.4.	A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE .....	12
5.4.1.	<i>Az iskola felépítésének szervezeti ábrája .....</i>	<i>12</i>
5.4.2.	<i>Az igazgató .....</i>	<i>13</i>
5.4.3.	<i>A nevelési igazgatóhelyettes.....</i>	<i>14</i>
5.4.4.	<i>A szakmai igazgatóhelyettes .....</i>	<i>16</i>
5.4.5.	<i>A gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes .....</i>	<i>18</i>
<b>6.</b>	<b>AZ ISKOLAVEZETÉS TAGJAINAK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....</b>	<b>21</b>
6.1.	A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ HELYETTESÍTÉSI SORRENDJE.....	21
6.2.	AZ IGAZGATÓ TÁVOLLÉTE ESETÉN A HELYETTESÍTŐ ÁLTAL GYAKOROLHATÓ JOGKÖRÖK, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	21
<b>7.</b>	<b>A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>23</b>
8.1.	AZ OKTATÓI TESTÜLET (NEVELŐTESTÜLET) .....	23
<b>9.</b>	<b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, ÉS MÓDJA .....</b>	<b>26</b>
9.1.	KOLLÉGIUM .....	26
	A GYERMEKJÓLÉTI, DIÁKSZOCIÁLIS ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI SZERVEZETEKKEL.....	26
9.2.	SZAKMAI SZERVEZETEKKEL, CÉGEKKEL .....	26
9.3.	A CENTRUM TAGINTÉZMÉNYEIVEL.....	27
<b>10.</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>27</b>
<b>11.</b>	<b>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>28</b>
<b>12.</b>	<b>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>28</b>
<b>13.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>28</b>

<b>14.</b>	<b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>29</b>
14.1.	BALESETEK BEJELENTÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, KIVIZSGÁLÁSA.....	29
14.2.	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	30
14.3.	KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE.....	31
<b>15.</b>	<b>A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK.....</b>	<b>33</b>
<b>16.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>33</b>
<b>17.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .</b>	<b>33</b>
<b>18.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</b>	<b>34</b>
<b>19.</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>35</b>
19.1.	DIÁK ÖNKORMÁNYZAT (DÖK) .....	35
19.2.	ISKOLAI DIÁKSPORT .....	36
19.3.	SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SZMK).....	36
19.4.	SZAKKÖRI, DIÁKKÖRI FOGLALKOZÁSOK.....	38
19.5.	KORREPETÁLÁSOK.....	38
19.6.	TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK.....	38
19.7.	ÜZEMLÁTOGATÁS .....	39
19.8.	SZÍNHÁZ-, MOZI-, MÚZEUMLÁTOGATÁS .....	39
19.9.	TANULMÁNYI VERSENYEK .....	39
19.10.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	40
19.11.	MUNKARUHA KIHORDÁSI IDEJE, TISZTÁN TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	41
<b>20.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>42</b>
20.1.1.	<i>Az SzMSz hatálybalépése .....</i>	<i>42</i>
20.1.2.	<i>Az SzMSz módosítása.....</i>	<i>42</i>

## 1.1. Bevezetés

Az SzMSz célja, hogy a törvényben foglalt jogi előírások minél hatékonyabban és átláthatóbban érvényesüljenek iskolánkban.

Tartalma összhangban van a hatályos jogszabályokkal, különös tekintettel a 2019. évi LXXX. törvényre a szakképzésről és annak végrehajtási rendeletére a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendeletre.

## 1.2. Az intézmény alapadatai

Az iskola a **Budapesti Komplex Szakképzési Centrum** tagintézménye.

A tagintézmény SzMSz-e a Centrum SzMSz-ével összhangban, annak kiegészítésére készült.

A tagintézmény neve: **BKSzC Kozma Lajos Faipari Technikum**

A tagintézmény címe: 1041 Budapest, Deák Ferenc utca 40.

Telephelye: nincs

Alapító okirat száma:

Alapító okirat kelte: 2016. szeptember 1.

Alapítás időpontja: 1883.

OM azonosítója: 203032

Fenntartója: az Innovációs és Technológiai Minisztérium

Az SzMSz hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az iskola területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

## 1.3. A nyitvatartás rendje

Az iskola, tanítási napokon 5,00-tól – 21,00 óráig tart nyitva. Szombati nyitvatartás az esti munkarendben zajló szakmai képzés illetve a Skills versenyfelkészítő központ igénye szerint lehetséges. A szombati nyitvatartást a tagintézmény vezetője rendeli el. A fenti időpontoktól eltérni csak az igazgató előzetes engedélye alapján lehet.

A nyitvatartási időn kívül az iskolában csak az ügyeletes portás tartózkodhat. Kivételt képeznek ez alól a külön igazgatói engedéllyel rendelkezők, az ellenőrzést végző iskolavezetőségi tagok, a gondnok, illetve a takarítást, karbantartást végző technikai dolgozók.

Az iskola épületébe bejönni, onnan eltávozni a tanulóknak csak a főbejáraton (Deák Ferenc u. 40.) lehet. A tanulók és a technikai dolgozók mindenkor kötelesek a portás felszólítására igazolni magukat.

Az iskola épületét a tanulók, tanítási időben, csak külön engedéllyel és szülői jóváhagyással hagyhatják el.

Az engedélyek aláírására jogosultak az igazgató és helyettesei. Az engedélyeket a portán kell leadni, azokat a portás összegyűjti és leadja az iskolatitkárnak.

Engedély nélkül távozhatnak az iskolából a tanárok és a szakképző évfolyamon tanulók.

Az épületben lévő többi kijárat zárva tartásáért felelősek:

A Rózsa utcai kapuért - a gondnok.

A konyhai gazdasági bejáratért - a konyhavezető.

A műhely bejáratokért - a gyakorlati oktatás vezető.

(Ezeket a bejáratokat csak áruszállítás, szemétszállítás használata esetén lehet igénybe venni.)

A tornatermi bejáratért - testnevelő tanárok.

A porta mellett lévő udvari bejárat kapuért - a portás.

A külső (kerítés) kapuért - gondnok.

#### 1.4. Épülethasználat és bent tartózkodás rendje

Az elméleti oktatás az A és B épület tantermeiben, a gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyben folyik. A tanműhelyek használati rendjét a tanműhely "Műszaki Ügyrendje" tartalmazza.

Az A és B épületek folyosóin vannak elhelyezve a tanulói öltözőszekrények. A testnevelés és a gyakorlati foglalkozásokon résztvevők számára külön öltöző és tisztálkodási lehetőség biztosított.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjét a Házirend 4. pontja tartalmazza.

A testnevelés terem a sportköri foglalkozások befejezése után, külső szervezetnek 21,00 óráig edzési célokra kiadható, ha az iskolai diáksportkör nem kívánja igénybe venni.

A tornatermet igénylőkkel szerződést kell kötni. A szerződésnek tartalmaznia kell a használattal kapcsolatos megállapodásokat, kártérítési felelősséget, valamint a bérleti díjakat az érvényben lévő rendeletek figyelembevételével. A szerződés a szerződő felek között felbontható.

Az iskola tömegszervezeti rendezvények céljaira időszakonként, előzetes megállapodás alapján egyes helyiségeit a kérelmezők rendelkezésére bocsátja.

## 1.5. A tanítás rendje

### Csengetési rend

óra sorszáma	óra kezdete	óra vége
1. óra	7:45	8:30
2. óra	8:40	9:25
3. óra	9:40	10:25
4. óra	10:35	11:20
5. óra	11:30	12:15
6. óra	12:35	13:20
7. óra	13:30	14:15
8. óra	14:20	15:00
9. óra	15:15	15:55
10.óra	16:00	16:40
11.óra	16:45	17:25
12.óra	17:30	18:10
13.óra	18:15	18:55
14.óra	19:00	19:40
15.óra	19:45	20:25

Az elméleti és gyakorlati órák délelőtt 45 percesek, a délutáni tanítási órákon 40 percesek.

Az elméleti órák között legalább 10 perces (délutáni tanítás esetén 5 perces), a műhelyfoglalkozások között, azok folyamatossága miatt két 30 perces szünetet tartunk. A foglalkozások kezdetét mindenkor az órarend határozza meg.

A nyári termelési gyakorlatra külön munkarend vonatkozik.

Hiányzás esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes feladata a helyettesítés megoldása, s a hiányzás jelentése a tagintézmény vezetőjének.

A szorgalmi időszakban ügyeletre beosztott tanárok, szakoktatók az óráközi szünetek felügyeletét is ellátják. A folyosóügyelet és szükség esetén a tanári ügyelet szervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

Az oktatás szaktantermi rendszerben folyik. A szaktanteremben a tanuló a tanteremért felelős oktató engedélyével tartózkodhat.

Szünetben a tanulók a folyosón és a közösségi területeken tartózkodhatnak. A szaktanteremben, csak a szaktanár engedélyével tölthetik a tanulók a szünetet.

A teremben okozott rongálást, lopást azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak, hogy a károkozó személye kideríthető legyen. Szaktanteremben csak a szaktanárral vagy engedélyével maradhat bent az osztály. A szaktanterem állapotáért az ott órát tartó pedagógusok a felelősök.

## 1.6. Tanulmányi versenyek, tehetséggondozás

A lehetőségekhez mérten szaktanáraink háziversenyeket szerveznek közismereti tantárgyakból, leggyakrabban történelem, matematika tantárgyakból.

Az intézmény tehetséggondozási tevékenységének fókuszában a szakmai versenyekre való felkészítés áll.

- Felkészülés és részvétel az ÁSZÉV és a Szakma Sztár versenyeken és a Magyar Asztalos versenyen.
- Felkészülés az Euroskills és Worldskills versenyekre faipari technikus, kirakatredezés és számítógépes grafika szakmákban.

A versenyeken eredményesen szereplő tanulóinkat és felkészítő pedagógusainkat, lehetőségeinkhez képest megjutalmazzuk.

## 1.7. Iskolai kulturális rendezvények

- Rendszeresen szervezünk szakmai kiállításokat a könyvtárban és az aulában
- Diákönkormányzat szervezésében "Kozma Napokat" tartunk;
- Gólyatábort szervezünk leendő 9. évfolyamos tanulóink részére;
- Támogatjuk az öntevékeny diákkörök működését, s lehetőséget adunk számukra bemutatkozásra, kiállítások, előadások megrendezésével;
- Színház-, mozi- és múzeumlátogatásokat szervezünk;

## 1.8. Pályázatok

Rendszeresen pályázunk az alábbiakra:

- Erasmus+ program – diákcsoportok szakmai gyakorlatának elősegítése
- Határtalanul program – hagyományörzés és a határon túli magyarsággal való kapcsolattartás, hazafias nevelés erősítése
- Rákóczi Szövetség pályázatai – a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó kirándulások támogatása

## 1.9. Sportversenyek, sporttevékenység

Az iskola támogatja a diáksportkörök működését. Lehetőséget ad a versenyeken való részvételre. Tanulóink rendszeresen vesznek részt kosárlabda, röplabda versenyeken, mezei futóversenyeken.

## 2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 25. § (1) és (4) bekezdései; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 4. § (1)-(6) bekezdései; • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.); szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.); • 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.). Az Szkt. 19. § (3)



bekezdése alapján a szakképző intézmény minőségirányítási rendszer alapján végzi tevékenységét. Az oktatói értékelési szempontsót az intézményvezetők és oktatók megismerhették.

Az intézmény vezetője ennek felhasználásával tudja értékelni az oktatók teljesítményét, és ez alapján meghatározni 2020. július 1-i hatállyal az Mt. szerinti jogviszony- váltás során az oktatók bérét, betartva az Szkt. 127. §. (5)-ben leírtakat. Az IKK honlapján közzétett értékelési szempontsor része az oktatói értékelési rendszernek. Az oktatói értékelési rendszer pedig része lesz az intézményi minőségirányítási rendszernek amelyhez a későbbiekben részletes módszertani segédlet kerül kiadásra. Naplók, törzskönyvek, bizonyítványok ellenőrzése az igazgatóhelyettesek által történik, ennek ellenőrzésébe évente több alkalommal is bekapcsolódik a Centrum tanügyi csoportja.

A belső ellenőrzés célja az intézményi feladatellátás területén az, hogy biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt az intézményben folyó oktató- és nevelőmunka tartalmáról, annak színvonaláról;

Segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, valamint a vezető döntéseinek előkészítését és a döntések egységes, teljes körű végrehajtását;

Az esetleges szabálytalanságok, hiányosságok, lazaságok feltárásával segítse elő az intézmény törvényes működését;

Az oktatók munkáját az iskolavezetés a belső önértékelési munkaközösség éves munkaterve szerint meghatározott módon végzi. Az értékelés gerincét az oktató önértékelése, szakmai életútjának bemutatása, az óralátogatások jegyzőkönyvei, a pedagógiai és szakmai munka dokumentumainak elemzése, az E-Kréta rendszeres ellenőrzése és az oktató által végzett többletmunka beszámítása adja.

Ellenőrzésre jogosult személyek:

Munkaközösségvezető – a munkaközösségének tagjai esetén

Igazgatóhelyettes – a területéhez tartozó oktatók esetén

Igazgató – az iskola minden oktatója tekintetében.

Az ellenőrzésre jogosult személyek kötelessége az ellenőrzések lefolytatása és dokumentálása a Belső önértékelési munkaközösség adott tanévben aktuális munkatervének megfelelően.

### **3. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére**

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a Deák Ferenc utcai főbejáraton át léphetnek az épületbe. A portás telefonon értesíti az ügyeletes vezetőt a látogató belépési szándékáról. Az ügyeletes vezető utasítása alapján a portás a belépést megtagadja, vagy a látogatót útba igazítja az épületben.

A szabályozás nem vonatkozik az iskolai dolgozók - portások által ismert - hozzátartozóira.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés megkötésekor kötelesek 2 példányban leadni a bérbe vett helyiséget használó személyek azonosítására alkalmas adatokat, amelyek egyik példányát a portán kell elhelyezni. A portai dolgozó jogosult a belépő személyazonosságát ellenőrizni.

A fentiek alól kivételt képeznek a hatósági személyek, és a mentőszolgálat dolgozói.

### **4. Kapcsolattartás az intézmény külső intézményegységeivel**

Az intézménynek nincsenek külső intézményegységei.

### **5. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai**

#### **5.1. Kapcsolattartás az oktatók és az iskolavezetés között**

##### **Értekezletek**

Az értekezleteket a tagintézmény vezetője, vagy helyettesei hívják össze. Munkaközösségi értekezletet hívhat össze a munkaközösségvezető is.

Az előre ütemezett értekezleteket az iskola éves munkaterve tartalmazza. A tanév során aktuálisan felmerülő feladatok és határidők megbeszélése tematikus értekezleteken zajlik.

Az értekezletekről az iskolavezetés, lehetőség szerint 1 héttel az értekezlet megelőzően értesíti az érintettek körét. Ez lehet a teljes alkalmazotti kör, az oktatói testület, technikai dolgozók, vagy adott munkaközösségek tagjai.

Az értekezlet meghirdetése elektronikusan (e-mailben) történik.

A nevelőtestület értekezletét 8 munkanapon belül össze kell hívni, amennyiben azt a testület tagjainak legalább egynegyede írásban kéri.

Az üléseken az igazgató elnököl. Erre, illetve az összehívásra vonatkozó jogát esetileg átruházhatja.

### **Online csatornák**

A hivatalos információ átadása e-mailben történik.

Az oktatók közti szakmai kommunikáció nyílt fóruma az „Új Kozma Munkatárs” Facebook csoport.

Az iskolai munka és a diákokal való kapcsolattartás kiegészítésére szolgál a Tantestületi Google Classroom, ahol a közösen szerkesztett táblázatok linkjeit tároljuk.

## **5.2. Kapcsolattartás a diákok szervezetei és az iskolavezetés között**

A diákönkormányzat, választott képviselői révén vesz részt az iskola irányításában, a jogszabályok biztosította keretek között.

A diákönkormányzatot elnöke, akadályoztatása esetén helyettesei képviselik.

Az igazgató a diákönkormányzat javaslata alapján megbízza a DMS-tanárt a DÖK segítségével, munkájának koordinálásával és a közte és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás koordinálásával.

A DÖK vezetők spontán módon, a lehetőségekhez igazodva fordulhatnak bármikor az iskola vezetőihez.

### 5.3. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A Szülői Szervezet (SzMK) évente kétszer tart taggyűlést. Az elsőt szeptemberben, az első szülői értekezlet után, a másodikat februárban, a második szülői értekezlet előtt. Az SzMK ülésen jelen van az iskola igazgatója, a szakmai igazgatóhelyettes és az SzMK összekötő tanár. A szülők képviselői így ezen a rendszeresen megtartott értekezleten tudják a szülőtársak kéréseit közvetíteni az iskola vezetősége felé.

A diákok többségét érintő tantestületi, illetve nevelési értekezletre a jogszabályban meghatározottak szerint meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét, az SzMK vezetőség egy tagját. Így ezen az értekezleten tájékozódhat a legfontosabb nevelési kérdésekről, s azokról tájékoztatja az SzMK tagokat is.

SzMK gyűlést kell összehívni minden olyan esetben, amikor jogszabályban meghatározottak szerint ki kell kérni a szülők véleményét.

Az SzMK vezetősége rendkívüli esetben külön egyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetőségével. Ezen megbeszélés időpontját előre egyeztetni kell.

### 5.4. A vezetők közti feladatmegosztás rendje

#### 5.4.1. Az iskola felépítésének szervezeti ábrája

1. melléklet

Az igazgató munkáját az iskolavezetőség és a kibővített vezetőség közvetlen módon segíti.

**Az iskolavezetőség tagjai** az igazgató és helyettesei:

- nevelési igazgatóhelyettes;
- szakmai igazgatóhelyettes;
- gyakorlati oktatásvezető;

**A kibővített vezetőség tagjai:**

- az iskolavezetőség,
- munkaközösség-vezetők,
- esetenként meghívott tagok.

Az iskolavezetőség feladata tanácsadás, véleményezés. Ilyen minőségében együttműködik az igazgatóval, annak teljes feladat- és hatásköri területén.

Az iskolavezetőség általában heti egy alkalommal vezetőségi értekezletet tart.

#### **5.4.2. Az igazgató**

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

**Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért.**

A Pedagógiai program eredményes végrehajtásáért.

**Gyakorolja a munkáltatói jogokat.**

Kialakítja az intézményvezetés testületét, megválasztja vezető munkatársait.

**Munkavállalók tekintetében javaslatot tesz a Centrum vezetőségének a következő ügyekben:**

- a jogviszony létesítése
- a jogviszony megszüntetése
- a fegyelmi eljárás megindítás,
- fegyelmi büntetés kiszabása
- a Centrum főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladati ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó a Centrum kancellárja, főigazgatója, az Innovációs és Technológiai minisztérium valamely szerve, szerzeti egysége számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető hiányzása esetén ezen jogkörökkel a helyettesítési rendben meghatározott módon él a helyettesítő.

Dönt a tanulók be- és kiléptetéséről.

Dönt minden olyan ügyben, amely törvényben foglalt jogkörébe tartozik.

### **5.4.3. A nevelési igazgatóhelyettes**

A nevelési igazgatóhelyettes az iskola legfelsőbb vezető testületének tagja. Rálátása kell, hogy legyen az iskola működésének egészére, ennek érdekében minden területről informálódhat. Tanácsaival és javaslataival segíti az igazgató és az iskolavezetés tagjainak munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmezteti az érintetteket, az igazgatót az erre vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Munkáját az igazgató közvetlen beosztottjaként végzi. Tevékenységéről az igazgatót heti rendszerességgel - szükség esetén ennél gyakrabban - tájékoztatja. Munkája összhangban van az iskolai dokumentumokkal, a nevelőtestület határozataival, az igazgató döntéseivel és az iskolavezetés többi tagjának munkájával. Rendszeresen követi a jogszabályváltozásokat, erről tájékoztatja az érintetteket, ezzel is elősegíti az iskola törvényes működését.

Munkaterülete kiterjed az iskola Szakmai programjában és éves Munkatervében foglalt nevelési és azzal közvetlen összefüggésben álló feladatokra, a közismereti, a marketing, a módszertani és a pályázatíró munkaközösség munkájára.

#### **Közvetlen tervezési, irányítási és ellenőrzési hatásköre és feladata nevelési feladatokkal kapcsolatban:**

- a diákönkormányzat és a DMS-tanár munkájának koordinálása;
- irányítja illetve ellenőrzi a könyvtáros munkáját,
- kapcsolattartás az iskolapszichológussal ;
- a diáksportkör munkájának irányítása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás a kollégiumokkal, javaslattétel a tanulók kollégiumi elhelyezésére;
- felvételi eljárás megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a pedagógiai munka ellenőrzése;
- 9-12. évfolyam naplójának, törzskönyveinek és bizonyítványainak ellenőrzése

- A KIP-es munka szervezése, ellenőrzése

### **Oktatási, szakmai, képzési feladatok:**

- a Közismereti, az Idegen nyelvi, a Marketing, a Módszertani és a Pályázatíró munkaközösségek munkájának felügyelete és értékelése;
- a közismereti tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- tanmenetek kidolgoztatása, ellenőrzése;
- a lemorzsolódás figyelemmel kísérése, s a csökkentésére teendő intézkedések előterjesztése,
- korrepetálások megszervezése, ellenőrzése;
- szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek szervezése;
- az ösztöndíjasok listájának összeállítása;
- a könyvtár munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

### **Tanügy-igazgatási, szervezési és menedzselési feladatok:**

- az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése;
- a beiratkozással kapcsolatos szervezési munkák irányítása, felügyelete;
- beiskolázási feladatok koordinálása;
- Évközi vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása;
- pedagógus továbbtanulással kapcsolatos teendők koordinálása, továbbképzési terv készítése;
- a tanulói felmentések koordinálása;
- pedagógiai mérések szervezése;
- kapcsolattartás az iskolaorvossal, a tanulói egészségügyi és szűrővizsgálatok időpontjának egyeztetése;
- a közismereti tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- javaslattétel a tanév rendjére; a munkaterv összeállítása,
- az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak koordinálása, az ünnepek méltó megemlékezéséről való gondoskodás;

- a ballagás megszervezése,
- jogszabályok és a sajtó figyelése, az érintettek tájékoztatása a változásokról, illetve figyelemfelhívás;
- az iskolát potenciálisan érintő pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, ilyenek készítése (készíttetése);
- munkaterületéhez kapcsolódó szabályzatok aktualizálása;
- szakterülethez nem köthető az iskola egészét érintő szabályzatok aktualizálása,
- ügyeletek, a helyettesítési rend esetenkénti kidolgozása;
- a tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete;
- a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendők irányítása;
- házi tanulmányi versenyek szervezése,
- a 9-11. évfolyam naplóinak ellenőrzése;
- a diákszociális kérések feldolgozása, megoldási javaslat kidolgozása,
- az iskola PR tevékenységének koordinálása,
- az iskolai honlap működtetése,
- tankönyvtámogatás-, tankönyvigények felmérésének koordinálása;
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

#### **5.4.4. A szakmai igazgatóhelyettes**

A szakmai igazgatóhelyettes az iskola legfelsőbb vezetőségének tagja. Rálátása kell, hogy legyen az iskola működésének egészére, ennek érdekében minden területről informálódhat. Tanácsaival és javaslataival segíti az igazgató és az iskolavezetés tagjainak munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmezteti az érintetteket. Az igazgatót az erre vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti. Munkáját az igazgató közvetlen beosztottjaként végzi. Tevékenységéről az igazgatót heti rendszerességgel - szükség esetén ennél gyakrabban - tájékoztatja. Munkája összhangban van az iskolai dokumentumokkal, a nevelőtestület határozataival, az igazgató döntéseivel és az iskolavezetés többi tagjának munkájával. Rendszeresen követi a jogszabályváltozásokat, erről tájékoztatja az érintetteket, ezzel is elősegíti az iskola törvényes működését.



Munkaterülete kiterjed az iskola Pedagógiai programjában és éves Munkatervében foglalt nevelési és avval közvetlen összefüggésben álló feladatokra. A Szakmai elméleti és a Szakmai gyakorlati munkaközösség munkájára.

**Közvetlen tervezési, irányítási és ellenőrzési hatásköre és feladata a nevelési feladatokkal kapcsolatban:**

- a pedagógiai munka ellenőrzése;
- tehetséggondozás, -felismerés;
- a környezetvédelmi nevelés koordinálása,
- innovációs projektek támogatása,
- tanulmányi versenyekre a felkészítés támogatása, tehetséggondozás;
- kapcsolattartás az SzMK-val.

**Oktatási, szakmai, képzési feladatok:**

- a Szakmai és a Művészeti munkaközösség munkájának felügyelete és értékelése;
- kapcsolatot tart a szakmai alapozó képzés vezetőivel;
- irányítja illetve ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját,
- a tanmenetek kidolgoztatása, és az e szerinti oktatás ellenőrzése;
- a szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése;
- a szakmai tanulmányi versenyek szervezésének irányítása,
- tehetséggondozás;
- a stúdió munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- a rendszergazda munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése

**Tanügy-igazgatási, szervezési és menedzselési feladatok**

- az iskola PR tevékenységének koordinálása,
- a szakmai tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- a túlórák elszámolása;
- a tanulmányi kirándulások koordinálása, közös programok szervezése,
- az osztályozó vizsgák megszervezése;
- tankönyvtámogatás-, tankönyvigények felmérésének koordinálása;

- tanulói továbbtanulás koordinálása;
- soproni egyetemmel kapcsolattartás, a szakirányú továbbtanulás koordinálása;
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos intézkedések, esetleges tankönyv írástátás megszervezése;
- rendszergazda tevékenységének koordinálása;
- végzett tanulók után-követése;
- Szalagavató szervezésének koordinálása;
- jogszabályok és a sajtó figyelése, az érintettek tájékoztatása a változásokról, illetve figyelemfelhívás;
- az iskolát potenciálisan érintő pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, ilyenek készítése (készíttetése);
- a szakmai évfolyamok naplóinak ellenőrzése;
- munkaterületéhez tartozó szabályzatok aktualizálása;
- a munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a vöröskeresztes megbízott tevékenységének felügyelete;
- a gazdasági vállalkozásokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás;
- szakmai jellegű kiállításokon és bemutatókon való részvételek szervezése, koordinálása;
- az iskolakép kialakításának koordinálása;
- ügyeletek, a helyettesítési rend esetenkénti kidolgozása;
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

#### **5.4.5. A gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes**

##### **A munkakör általános leírása**

- feladata az iskola szervezésében vagy részvételével folyó minden szakmai gyakorlati képzés és az azokhoz kapcsolódó vizsgák szervezése, irányítása;
- a gyakorlati és a képzés tantárgyfelosztásainak és órarendjeinek, továbbá egyéb beosztási és foglalkoztatási dokumentumainak kidolgozása, és a

szakmai igazgatóhelyetttessel együtt - igazgatói jóváhagyásra való előterjesztése;

- a művészeti munkaközösség tantárgyfelosztásának segítése, egyeztetés;
- biztosítja, hogy a fentiekben említett feladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételek – eszközök és anyagok – a megfelelő időre biztosítottak legyenek;
- javaslatokat tesz a gyakorlati és a művészeti képzés tárgyi eszközfejlesztésére vonatkozóan.

### **Kiemelt feladatai**

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó szakmai gyakorlati képzést, az ezzel összefüggő vizsgákat, és az igazgatónak, vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek tett javaslatok formájában gondoskodik a személyi feltételek és a szakmai színvonal biztosításáról;
- a Szakmai gyakorlati, a Művészeti és a Belső önértékelési munkaközösség munkájának felügyelete és értékelése;
- kapcsolatot tart illetve koordinálja a műszaki vezető munkáját,
- ellenőrzi a gépkarbantartó munkáját,
- koordinálja és ellenőrzi a vizsgamunkák kivitelezésének a mindenkori tanév rendjének és a vizsgázók számának megfelelő ütemezését;
- megszervezi a kötelező nyári szakmai gyakorlatokat;
- a mindenkori szakmai gyakorlati képzési programok (tantervek) alapján gondoskodik, hogy a vállalt munkák „tanmenetbe illeszthetősége” optimális lehessen. A tanműhely bevételi terve teljesíthető legyen;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak szerint elvégzi a külső és belső megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, ütemezi azokat;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak alapján ellenőrzi a műhely termelő tevékenységének gyártás-előkészítését, műszaki adminisztrációs tevékenységét;
- az irányítása alá tartozó területen gondoskodik az iskolai vagyon gondos és szakszerű működtetéséről, felhasználásáról és őrzéséről;
- részt vesz az időszakos műszaki bejárásokon (szemléken) és az ezek eredményeképpen született jegyzőkönyvben foglalt határozatok végrehajtását megszervezi, s azok végrehajtását ellenőrzi;

- a munka- és tűzvédelmi előírások betartatását ellenőrzi, s azok betartásáról gondoskodik;
- javaslatot tesz az iskolai éves munkatervben a munkacsoportja feladataira;
- a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása;
- javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a tantárgyfelosztásra, és az órarendre;
- közreműködik a munkacsoport tanmeneteinek kidolgozásában, koordinálja az egyes szakoktatók ez irányú munkáját;
- a műhelyre vonatkozó tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- a mindenkori szakmai képzési programok alapján meghatározza az egyes évfolyamokon kivitelezendő feladatokat, azaz a „szakmai szintet”, a szintfelmérő gyakorlati munkák tárgyát, és a munkák végzésének időpontját;
- fentiek alapján meghatározza a gyakorló és szintfelmérő munkák elvégzéséhez szükséges anyagok fajtáit és mennyiségét, erről tájékoztatja a gyakorlati oktatás vezetőjét.
- ügyeletek, a helyettesítési rend esetenkénti kidolgozása;
- szakmai jellegű kiállításokon és bemutatókon való részvételek szervezése, koordinálása;
- minden olyan egyéb feladat, amellyel esetenként az igazgató, az szakmai igazgatóhelyettes megbízza.

**Ellenőrzési jogköre:**

- ellenőrzési jogköre és kötelessége kiterjed az irányítása alá tartozó tevékenység minden vonatkozására;
- ellenőrzési jogkörében jutalmazási, vagy fegyelmi javaslatot tehet, a gyakorlati oktatás vezetőjének.

## 6. Az iskolavezetés tagjainak helyettesítési rendje

### 6.1. Az igazgató helyettesítési sorrendje

1. Szakmai igazgatóhelyettes
2. Nevelési igazgatóhelyettes
3. Gyakorlati oktatás vezető - igazgatóhelyettes
4. Munkaközösség-vezetők.

A helyettesítési sorrend az igazgató mindennemű távolléte, jogai és kötelezettségei gyakorlása tekintetében fennálló akadályoztatása esetére (pl. aláírási jog) érvényes. A sorrendben következő helyettes a jogokat az esetben gyakorolhatja, ha az őt megelőző személyek mindegyike akadályoztatva van, a cselekvés, illetve döntés pedig halaszthatatlan.

### 6.2. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítő által gyakorolható jogkörök, a kiadmányozás és képviselői szabályai

#### Három napnál rövidebb távollét (akadályoztatás) esetén

- teljesítés igazolás,
- korábbi szerződéses fizetési kötelezettség, lejáró határidő esetén történő teljesítése;
- kötelező, határidős adatszolgáltatás hitelesítése, hatósági megkeresésre hivatalos válasz, kötelezően kiadandó munkaügyi, tanulmányi vagy egyéb dokumentumok hitelesítése.

#### Három napnál hosszabb, harminc napnál rövidebb idejű távollét esetén, a felsoroltakon túlmenően

- a folyamatos működést szolgáló, illetve a korábban kötött, lejáró pénzügyi tételek teljesítése;
- fegyelmi jogkör átvétele;
- dolgozó által kezdeményezett közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre vonatkozó szerződéses jogviszonyt érintő, a szerződő fél által kezdeményezett, változtatásról való döntés;
- legfeljebb 90 napra szóló munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése;
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;

- az iskola külső képviselője, az adott időszakon belüli döntési határidő esetén teljes felhatalmazással.

**Harminc napon túli távollét esetén** az igazgatót a helyettesítő, a jogok és kötelezettségek teljesítésének teljes körében köteles helyettesíteni, kivéve az igazgató személyét érintő ügyeket. Ezért a tevékenységért a törvényben előírt igazgatói bérpótlék illeti meg a helyettesítőt.

Az iskola vezetésének ilyen módon történő átvételét a fenntartó felé három napon belül jelezni kell.

Az igazgató helyettesítését ellátó személy helyettesítésének rendje (a távollét időtartamától függően átvett jogkörök) megegyezik az igazgató helyettesítési rendjével.

### **Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje**

Az igazgatóhelyettesek harminc napot meghaladó távolléte esetén az igazgató teljes jogkörrel felruházott helyettesítőt bíz meg, aki mind jogok (a munkáért járó illetmények is beleértve), mind kötelezettség tekintetében igazgatóhelyettesnek minősül.

Az igazgatóhelyettesek harminc napnál rövidebb akadályoztatása esetén

- szakmai irányítási kérdésekben

A nevelési tagintézmény-vezetőhelyettes a közismereti munkaközösség vezetője.

A szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes a szakmai elméleti munkaközösség vezetője, illetve az igazgató által a helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti halaszthatatlan ügyekben. Döntést igénylő esetekben azt előkészíti és javaslatot tesz döntésre, az igazgatóhelyettes igazgatási ügyekben helyettesítő személynél.

- igazgatási ügyekben

A nevelési igazgatóhelyettes a szakmai igazgatóhelyettes.

A szakmai igazgatóhelyettes a nevelési igazgatóhelyettes.

A gyakorlati oktatásvezetőt három napot meghaladó távollét esetén igazgatási ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes, szakmai kérdésekben, illetve a napi operatív ügyekben a megbízott személy helyettesíti.

Harminc napon túli távollét esetén a helyettesítés, az tagintézmény-vezető megbízásának megfelelően történik.

## 7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben képzési tanács nem működik.

## 8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

### 8.1. Az oktatói testület (nevelőtestület)

A nevelőtestület döntési jogkörét értekezletein gyakorolja.

Az értekezleten jegyzőkönyv, döntést nem igénylő kérdések tárgyalásánál emlékeztető készül. A jegyzőkönyv a határozatokat sorszámmal ellátva, szó szerint tartalmazza.

**A nevelőtestület** az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

- a nevelőtestület tagja az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazott;
- Az iskola nevelőtestülete dönt nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben s minden más esetben, amit a törvény, illetve jogszabály meghatároz számára, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület dönt**

- a Szakmai program elfogadásáról,
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- az iskola éves munkatervének elfogadásáról,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az iskola oktatói szakmai munkaközösségek létrehozását kezdeményezhetik a törvényben meghatározott módon. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatói intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

**Az iskolánkban működő munkaközösségek:**

- belső önértékelési
- felnőttképzési
- idegen nyelvi
- közismereti
- marketing
- módszertani
- művészeti
- pályázati
- szakma elméleti
- szakma gyakorlati

Az oktatók tantárgyfelosztástól függően vagy projekt alapon alkotnak munkaközösséget.

A testnevelők az idegen nyelvi munkaközösség tagjai. Egy oktató egyidejűleg több munkaközösségnek is lehet tagja.

A munkaközösség vezetőjének személyére a tagok többségi szavazással tesznek javaslatot. A vezetőt az igazgató bízza meg. A munkaközösség évente legalább 2



értekezletet tart, amit a vezetője hív össze, az ülést megelőzően legalább 8 nappal. A munkaközösség értekezletét az illetékes igazgatóhelyettes és az igazgató is összehívhatja. A munkaközösség határozatait értekezleten hozza, szótöbbséggel. A határozatokat emlékeztető rögzíti.

#### **A munkaközösségek feladata:**

- a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése;
- a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása;
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése;
- a módszertani eljárások fejlesztése;
- az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése;
- a tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása;
- a tanulók tudásának eredményfelmérése;
- a pedagógusok közösségi felelősségének növelése, közösségi életének fejlesztése;
- a taneszközök beszerzése.
- 

#### **A nevelőtestület tagjaiból munkacsoport alakítható.**

Munkacsoportot általában egy-egy szerteágazó feladat, több munkaközösséget is érintő feladatkör, vagy egy speciális munka elvégzésére lehet megalakítani.

A munkacsoport tagjai munkájukat megbízással, vagy önkéntes vállalásként végzik. Létrehozásuk általában határozott időre szól.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató kéri fel.

A nevelőtestületet tájékoztatni kötelesek - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járnak el.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Az iskola ifjúságvédelmi, szabadidő-szervező és pályázatfigyelő-író státusszal nem rendelkezik.

#### **A nevelő-oktató munkát segítőik:**

- könyvtáros,
- műszaki vezető,
- oktatás-technikus,
- rendszergazda,

- DMS-tanár,
- közösségi szolgálat koordinátora

A pedagógus munkát segítő alkalmazottak számát a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg tanuló létszámtól függően. Feladataikat részletesen a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **9. A külső kapcsolatok rendszere, és módja**

A Szakmai programunkban foglalt nevelési céljaink érdekében az azt segítő intézményekkel, szakemberekkel a kapcsolatépítés (és -ápolás) iskolavezetőségi szintű felelőse a nevelési, valamint az szakmai igazgatóhelyettes.

### **9.1. Kollégium**

Az iskolának saját kollégiuma nincsen. A kollégista diákok szálláshelyeivel a nevelési igazgatóhelyettes és a tanulók osztályfőnökei szükség esetén, változó gyakorisággal, elektronikus úton, telefonon vagy személyes látogatás keretében tartják a kapcsolatot.

### **A gyermekjóléti, diákszociális és ifjúságvédelmi szervezetekkel**

Munkakörükből, illetve megbízásukból fakadóan a kapcsolattartás aktív résztvevői az osztályfőnökök. Tevékenységüket önállóan, de az igazgatóhelyetttel összhangban végzik.

### **9.2. Szakmai szervezetekkel, cégekkel**

A szakmai (faipari) szervezetekkel, egyesületekkel és intézményekkel való kapcsolatépítés iskolavezetőségi szintű felelőse az szakmai igazgatóhelyettes.

Legfontosabb szakmai szervezetekkel és intézményekkel iskolánk hivatalos, intézményesített (pl. tagsági) kapcsolatban van. Ezen külső kapcsolatok koordinálására egy-egy főt az iskola éves munkaterve megjelöl, akik alapvetően az iskola képviselőjét (döntési jogkör nélkül) és a kölcsönös információcserét biztosítják.

Munkájukat a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, a neki való beszámolási kötelezettséggel végzik.

Ezt a jogkört az igazgató magához vonhatja.

### 9.3. A Centrum tagintézményeivel

A tudásmegosztás és a jó gyakorlatok megosztásának felelősei a tagintézmény vezető helyettesek, illetve az iskolák közti közös projekteket vezető oktatók.

Az együttműködés fórumai a közös értekezletek, közös projektek, KIP bemutató órák, DKA (digitális közösségi alkotóműhely) foglalkozásai.

## 10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### Iskolai ünnepélyt tartunk:

- a tanév nyitásakor és zárásakor
- ballagáskor
- 1848. március 15-e évfordulóján
- 1956. október 23-a évfordulóján

### Megemlékezést tartunk

- 1849. október 6-a évfordulóján
- február 25-én a kommunista diktaúrák áldozatainak emléknapján
- április 16-án a holokauszt áldozatainak napján
- június 4-én a Nemzeti Összetartozás Napján

### Egyéb rendezvényeink

- a 12. évfolyamosok bálja - Szalagavató bál
- végzősök vizsgamunka kiállítása
- A faiparban van fantázia pályorientációs és szakmai nap
- Mesterségek dicsérete szavalóverseny
- Irodalmi kávéház, kiállítás

### Alumni

- Az intézmény kapcsolódik a Centrum Alumni tevékenységéhez. Öregdiákjaink számár biztosítjuk a regisztrációt a BKSZC Alumni honlapon.

## **11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

Az intézményben meglévő szakmai munkaközösségek félévente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak munkatervük szerint.

A munkaközösségek vezetői ugyancsak havonta egy alkalommal (kibővített vezetőségi), a pedagógusok munkájának segítése érdekében a megszerzett tapasztalatok összegzése céljából tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői az e körben az SzMSz-ben írt tevékenységük eredményét a félévi és év végi beszámolóban teszik a pedagógusok számára hozzáférhetővé.

## **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos és asszisztense munkáját önállóan, külső szerv irányításával és finanszírozásában végzi.

Munkájának az iskolai élettel való összehangolásában a nevelési igazgatóhelyettes nyújt segítséget.

Munkarendjük kialakításában, a beiskolázási folyamat szűrővizsgálatainak beosztásában a tanügyi előadó nyújt segítséget.

## **13. Az intézményi védő, óvó előírások**

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az egyes rendelkezések végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26.) MüM. rendelet alapján az egészséget nem

veszélyeztethető és biztonságos munkavégzés követelményeinek meghatározása céljából az iskola igazgatója 2001. január elsején az azóta is hatályos Munkavédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: MvSz) adta ki. Kiadásának többek között célja: a gyermek és tanuló balesetek megelőzése.

Az MvSz rendelkezéseinek betartása a technikum minden vezetőjére, dolgozójára, tanulója, valamint – az elvárhatóság mértékéig – mindazokra, akik a technikum területén tartózkodnak kötelező, megszegése a cselekmény súlyától függően szankcionálást vonhat maga után.

Baleset esetén minden munkavállaló és tanuló köteles a tőle elvárható módon a sérültnek elsősegélyt nyújtani és értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve tanárát.

Ha a sérült járóképes, de orvosi ellátásra szorul, kísérő felügyelet mellett orvosi rendelőbe kell küldeni.

## **14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **14.1. Balesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása**

A nevelési-oktatási intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

A tanuló- és gyermekbaleset esetén a baleseti jegyzőkönyvet kell kitölteni, ha a tanulót a nevelési-oktatási intézményben - de nem a szakképzésben folyó gyakorlati képzés során – 3 napon túl gyógyuló baleset érte.

A gyakorlati képzés alatt történő balesetknél munkabaleseti jegyzőkönyv űrlapot kell kitölteni.

A tanuló, ill. gyermekbaleseti jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni, amelyből elkészültekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig 1 példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) és legalább 1 példányt meg kell küldeni a fenntartónak. További 1 példány, a baleset esetleges egyéb dokumentumaival együtt a nevelési-oktatási intézmény baleseti nyilvántartó lapjának a mellékletét képezi

A tanuló baleseti nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

A technikum köteles gondoskodni arról, hogy a baleset helyszíne érintetlen maradjon a vizsgálatot végzők megérkeztéig, kivéve az élet és vagyonmentés eseteit.

## 14.2. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményről, fenyegető telefonhívásról (vagy egyéb formájú üzenetről) az azt tapasztaló dolgozó) haladéktalanul köteles tájékoztatni az iskola ügyeletes vezetőjét.

Az iskola ügyeletes vezetője azonnal dönt az intézkedés tényéről, menetéről, sürgősségéről, esetleg az információ alapján a bombariadó elrendeléséről. Erre vonatkozó egyértelmű fenyegetés esetén a bombariadó elrendelése kötelező.

### **A bombariadó elrendelésekor haladéktalanul:**

- értesíteni kell a kerületi rendőrkapitányságot;
- tájékoztatni kell az iskolatitkárt, a portást, az iskolavezetőség jelen levő tagjait, a gondnokot, a tanműhely ügyeletes vezetőjét.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén minden vezető beosztású dolgozó addigi munkáját abbahagyva a szükségintézkedések végrehajtására tér át (kivéve, ha pedagógus minőségben rábízott tanulókkal foglalkozik. Ez esetben szolgálatban lévő pedagógusnak minősül és az ezekre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartozik).

A szükségintézkedések végrehajtását az iskola ügyeletes vezetője irányítja, kivéve ha nála beosztásban magasabb vezető tartózkodik az intézményben és az tőle az iskola vezetését átveszi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az iskola szervezeti struktúrája szerinti hierarchiának megfelelő irányt betartva a szóbeli utasításokat mindenki köteles végrehajtani.

A riadó elrendelését követően a szolgálati viszonyból kilépni, még a munkaidő vagy beosztás lejártán is csak akkor lehet, ha erre az iskola vezetője engedélyt ad. A fenyegetést észlelő dolgozó a rendőrségi jegyzőkönyv elkészülte előtt a szolgálatból nem léphet ki, abban az esetben sem, hogyha munkaideje lejárt volna.

A rendőrség értesítésekor a tőlük kapott utasítás alapján az iskola kiürítését az iskola vezetője (távolléte esetén az ügyeletes igazgató-helyettes) rendeli el, lehetőleg az iskolarádió útján.

A kiürítés rendjét és szabályait az utasítás kiadásával együtt közölni kell:

- a tanulók rendezett osztálykeretben mozognak az órát tartó - szünet esetén a következő órát tartó - tanár vezetésével;
- a tanulók táskájukat, csomagjaikat és értéktárgyaikat a kiürítés során magukkal viszik, a testnevelésen lévők gyorsan átöltöznek, a műhelyben lévők az időjárásnak megfelelően felsőruhát vesznek fel;
- a kiürítés közben az osztályok a folyosói szekrényeket kinyitják, a benne lévő értéktárgyakat tulajdonosaik magukkal viszik;
- a kiürítés a tűzriadó tervben megjelölt útvonalat követi, ha csak az iskola vezetője más utasítást nem ad;
- az iskolát elhagyó tanárok a náluk lévő iskolai kulcsukat a portán leadni kötelesek;
- az iskolán kívül a tanulók az őket vezető tanár által megjelölt területen belül kell hogy maradjanak, azt csak a tanár engedélyével hagyhatják el.

Amennyiben már legalább három tanítási óra a riadó elrendelésekor meg lett tartva, az iskola vezetője dönthet úgy, hogy a délelőtt vagy délutáni tanítás további órái elmaradnak.

A rendőrség megérkezését követően az iskola vezetője az ő utasításainak megfelelően köteles eljárni.

Rendkívüli esemény, bombariadó elrendelését követően ezen utasításban foglaltak betartása a kötelező, az iskola minden egyéb belső szabályzatában foglaltakkal való ütközés esetén.

### 14.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófa és polgári védelmi szempontból jelentős veszélyforrás a tanműhely és a porkamra. A tűz és porrobbanás megelőzésére vonatkozó előírásokat a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

#### **Tűzvédelmi tevékenység:**

A hatályos jogszabályok szerinti tűzvédelmi szabályzatot kell készíteni, ki kell adni és hatályba kell léptetni.

A szabályzatot naprakész állapotban kell tartani és a tanulókkal, munkavállalókkal ismertetni kell. Ennek megtörténtét, illetve a tűzvédelmi oktatás tényét oktatási

naplóban kell rögzíteni. Külső munkavállalókkal a szabályzat rájuk vonatkozó részét kell ismertetni és ennek megtörténtét dokumentálni célszerű.

**A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza:**

- A tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatait, kötelezettségeit;
- A tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint finanszírozására vonatkozó szabályokat;
- A veszélyességi övezetek, szabadterek, a helyiségek, illetőleg a tűzszakaszok, az építmények, a létesítmények tűzveszélyességi osztályba sorolását és az azokra vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat;
- Az alaklomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározását, illetve az előzetes egyeztetésre jogosult személyek felsorolását;
- A tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelményeket;
- A munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatait;
- A létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának, tagjai díjazásának szabályait;
- A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat.

Művelődési, oktatási intézményként tűzriadó tervet kell készíttetni megfelelő szakirányú végzettségű szakemberrel.

**A tűzriadó terv tartalmazza:**

- A tűzjelzés módját;
- A riasztás rendjét, a tűzoltóság, valamint a létesítményben tartózkodók menekítési módját;
- A munkavállalók, vendégek, ügyfelek és más külső személyek tennivalóit tűz esetén;
- A főbb veszélyforrások megnevezését, a vonatkozó védekezési szabályok, tennivalók felsorolását;
- A létesítmény helyszínrajzát, a szintenkénti alaprajzokat, a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések, kapcsolók, vízszerezési helyek megjelölésével.



A tervben foglaltak végrehajtását a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott időközökben gyakoroltatni kell. A gyakorlat eredményét írásban kell rögzíteni.

## **15. A képzési tanács döntési vagy véleményezési jogkörébe tartozó ügyek**

Az intézményben nem működik Képzési tanács.

## **16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és azt megelőző egyeztető eljárás szabályai**

- az a tanuló, aki a Házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesülhet;
- a fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességesség súlyát;
- a tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés;
- fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a nevelőtestület minden tagja adhat, ez történhet szóban vagy írásban;
- az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrző könyvébe és a naplóba be kell írni;
- A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket a Házirend rögzíti;
- ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárást kell kezdeményezni ellene.

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, az osztályfőnökök és az oktatók.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papíralapú értesítőt küld a szülőknek az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet állítunk ki, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. 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 kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra mentjük, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiváljuk.

## **18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra

vonatkozó adatbejelentések, - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás az iskolatitkár kötelessége.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

## **19. Egyéb szabályozások**

### **19.1. Diák Önkormányzat (DÖK)**

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és működési szabályzatuk jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola

Szervezeti és működési szabályzatával, illetve Házirendjével. A Szervezeti és működési szabályzatuk jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

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

A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes közgyűlés).

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli

diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlés - az iskolai diákönkormányzat döntése alapján - küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- 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.

## 19.2. Iskolai diáksport

Az iskolai öntevékeny diáksport irányítását, a termek és felszerelések használatának engedélyezését és ellenőrzését az iskola éves munkatervében meghatározott személy végzi. Az iskola a tanórán kívüli diáksportot lehetőségei szerint maximálisan támogatja. Ennek konkrét mértékét és formáját évente állapítja meg, és az iskola munkatervében a tantestület rögzíti.

## 19.3. Szülői Munkaközösség (SzMK)

A szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben.

Az iskolai SzMK-nak osztályonként (9-12./13. évfolyam) három, így a teljes testületnek (évfolyamonként három osztály esetén) 42 tagja van. Az osztályonkénti három főt a tanév eleji első szülői értekezleten a jelenlévő szülők választják meg. Az SzMK évente legalább 2 gyűlést tart, ahol az iskolavezetőség tájékoztatja őket az iskolai élet legfontosabb eseményeiről.

Az SzMK képviselői meghívást kapnak a KIP bemutató órákra és a DKA workshopjaira.

Véleményt nyilváníthatnak:

- az iskolai SzMSz-ről;
- az iskolai Pedagógiai programról;
- az iskola jelentős részét érintő kérdésekről.

Javaslatot tehetnek:

- a diákszociális alap felosztásáról;
- a diákokat érintő szociális ügyekben.

Egyetértési jogukkal élve, dönthetnek:

- az iskola működési rendjéről;
- a belépés, bent tartózkodás rendjéről;
- a vezetők és az SzMK közötti kapcsolattartás formáiról;
- a külső kapcsolatok rendszeréről, formájáról és módjáról, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- a tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezésekről;
- a tanulószobára jelentkezés feltételeiről;
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról;
- a fegyelmező intézkedések formáiról;
- az állami vizsgák beszámításáról és a mentességekről;
- tisztségviselők, vezetőség személyéről (3 fő);
- az iskolaszékbe delegált tagról;
- az SzMK vezetőjének személyéről, aki a Szakképzési törvényben, és egyéb más rendeletben a szülői szervezetek számára biztosított ügyekben eljár;
- az iskolai rendezvények szervezésében való részvételről.

Az SzMK-val az iskolavezetés részéről a nevelési igazgatóhelyettes, a tantestület részéről az SzMK összekötő tanár, esetleg a szabadidő-szervező tart kapcsolatot

#### 19.4. Szakköri, diákköri foglalkozások

Az iskola a hagyományainak megfelelő (humán, természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdet, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy melyik szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával, az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

#### 19.5. Korrepetálások

Kötelező jelleggel indítható felzárkóztató matematika, német vagy angol, helyesírási és szükség szerint más tantárgyból korrepetálásokat a 9. osztályosok részére. Korrepetálásra járás kötelezőségét az osztályban tanító tanár határozza meg, a tanulók teljesítménye alapján.

#### 19.6. Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulások az oktató-nevelő munka szerves kiegészítői.

Lehetőséget adnak a jó osztályközösség kialakítására, de hazánk tájainak megismerésére, s a szakmai ismeret bővítésére is. A kirándulás időtartama legfeljebb 2 nap, amelyben egy faipari üzem vagy a művészeti szakmához, tananyaghoz kapcsolódó kiállítás meglátogatását kell beiktatni.

Időpontját az iskola éves munkaterve jelöli ki.

A költségeket elő-takarékossággal próbálják megoldani az osztályok. A szociális rászorultakat az iskolai alapítványból kell hozzásegíteni, hogy a kiránduláson részt vehessenek.

A kirándulás teljes programját a szülőkkel írásban ismertetni kell, amelynek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A kirándulástervezetet, amely tartalmazza a kirándulás útvonalát, az indulás és érkezés helyét, időpontját, a szálláshely címét, a résztvevők névsorát, címét; telefonszámát, a kísérő tanárok nevét, az indulás előtt egy héttel az igazgatóságnak (a nevelési igazgatóhelyettesnek) kell be adni.

Kísérő tanárok általában: az osztályfőnök és a társosztályfőnök. Akadályoztatás esetén az igazgatósággal egyeztetve más tanár is kijelölhető. 20 tanulóra 1 kísérőtanárt kell számítani.

## 19.7. Üzemlátogatás

Helyét és időpontját a szakmai igazgatóhelyettes jelöli ki, de a szaktanár is kezdeményezheti a tananyagot életszerűvé tevő szakmai kirándulást. Az üzemlátogatás előtt a szaktanárnak ismertetni kell a megfigyelés szempontjait.

## 19.8. Színház-, mozi-, múzeumlátogatás

Az esztétikai nevelést segítő előadások, kiállítások segítségével a tananyag élményszerűbbé tehető. A közös látogatások lehetőséget adhatnak a viselkedési normák elsajátíttatására. A 4 évfolyam alatt 1 nemzeti drámánk, illetve egy Shakespeare dráma megtekintését tartjuk fontosnak.

Iskolánk minden tanulója a 12. évfolyamon meglátogatja a Terror Háza Múzeumot, és a 4 évfolyam alatt legalább egyszer a Nagytétényi Kastélymúzeum bútorkiállítását.

## 19.9. Tanulmányi versenyek

Ezen versenyek célja a tanulók tantárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása, aktivitásuk, képességük kibontakoztatása. A versenyek lehetnek házi-, helyi, területi és országos versenyek.

A háziversenyek lehetnek tantárgyi vagy egyes tantárgyhoz kapcsolódó – készségfelmérők (pl. rajzverseny, szavalóverseny).

Az országos versenyeken a központi előírásoknak megfelelően kell eljárni. A versenyeken való részvételre a tanulók nem kötelezhetők. A versenyzők a tanulmányi verseny napján mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól.

## 19.10. A könyvtár működése

### **A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

Az iskolai oktató-nevelő munkát támogatják, segítik, kiegészítik, gazdagítják a könyvtár és stúdió szolgáltatásai.

### **A könyvtár feladata**

A korszerű iskolai könyvtár szakszerűen elhelyezett és gyűjteményére épülő, sokoldalú szolgáltatásával az iskola információs bázisaként, forrásközpontjaként működik.

Az iskola szerves részeként saját eszközeivel, munkaformáival tevékenyen járul hozzá az iskola oktatási-nevelési feladataihoz.

Szellemi bázisként, illetve a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségek felhasználásával, szakszerűen fejlesztett, feltárt gyűjteményére támaszkodva az iskola diákjainak és nevelőtestületének rendelkezésére áll.

### **Nyitvatartási, kölcsönzési idő:**

hétfőtől – csütörtökig 11,00 – 16,00 óra között

pénteken 11,00 – 15,00 óra között

A könyvtárhasználók: az iskola minden dolgozója és tanulója. Beiratkozás az első kölcsönzés alkalmával, az adatok felvétele során történik. Az adatok módosulásáról tájékoztatni kell a könyvtárost a visszahozás, illetve újabb kölcsönzés alkalmával.

A kölcsönzési idő – a tartós tankönyvek kivételével – 3 hét, kötelező olvasmányok esetén 4 hét. Egy tanulónál egyidejűleg csak 5 könyvtári könyv lehet. A tanuló addig nem kölcsönözhet új könyvet, a könyvtári szolgáltatásokat nem veheti igénybe, amíg a lejárt kölcsönzési idejű könyvet vissza nem hozza.

A tartós tankönyvek leadásának leadási határideje: a tanév vége előtti hét. Az a tanuló, aki tartós tankönyv tartozását nem rendezi, a következő tanévben nem igényelheti ezt a szolgáltatást.

A pótvizsgára készülő tanulók külön engedéllyel nyári szünetre is kölcsönözhetnek könyveket.



A könyvtár használata ingyenes, de a kölcsönzött könyvekért a tanulók teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A beiratkozás az adatok felvételével és a kölcsönzés rendjének tudomásul vételével történik. Az adatok hitelességét valamint a kölcsönzési rend elfogadását a tanuló aláírásával hitelesíti.

A könyvtáros a kölcsönzési idő lejártá után a késők listáját havonta felteszi az iskolai hálózatra.

### **Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

A könyvtártól tankönyvet megvásárolni nem lehet. Kölcsönzött tankönyv elvesztése esetén a könyvtári könyv elvesztése esetén szokásos kártérítés történik.

## 19.11. Munkaruha kihordási ideje, tisztán tartásának szabályai

A 4/2002.(II.26) OM rendelet alapján az iskolarendszerű szakképzésben résztvevő tanulókat a gyakorlati képzés idejére ugyanolyan tisztálkodási eszköz (szappan, kéztisztító krém), továbbá ugyanolyan munkaruha, egyéni védőeszköz illeti meg, mint a vele azonos munkahelyen, illetőleg munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalót, közalkalmazottat.

Munkaruha-juttatás csak a szakképzésben résztvevő tanulókat illeti meg (13-14. évfolyam).

A munkaruha kihordási ideje 24 hónap.

A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

Amennyiben az iskola anyagi helyzete lehetővé teszi, a rendeletben meghatározott feltételek szerint a 11. évfolyam tanulói részére is adhat munkaruhát, ugyanilyen feltételek mellett.

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

## 20. Záró rendelkezések

### 20.1.1. Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz 2020. év szeptember 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. november 1.napján készített (előző) SzMSz.

### 20.1.2. Az SzMSz módosítása

Az SzMSz **felülvizsgálatára** sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. AZ SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2020. augusztus 31.

Borbola Erika  
tagintézmény vezető