

Budapesti Műszaki SZC
Bolyai János
Műszaki Technikum és Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21.

OM azonosító: 203058/003
Technikai azonosító:520409



Szervezeti és Működési
Szabályzat
2026.

Hatályos: 2026. 01.22.

I. Bevezetés	4
1.1. A SZMSZ célja, tartalma	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A SZMSZ hatálya	6
2. A szakképzési centrum alapadatai	6
2.1. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményi adatai	6
2.2. Az intézmény tevékenységei	6
2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok	6
2.4. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	7
II. Az intézmény Szervezeti felépítése	8
1. Az intézményvezetés tagjai	8
2. Az intézmény működtetésében közreműködő személyek feladatai	8
3. Az oktatói közösségek	9
3.1. Oktatói testület	9
3.2. Szakmai munkaközösségek	11
3.3. Egy osztályban oktatók közössége	13
4. Nevelő- oktató munkát segítők	13
5. Tanulók közösségei	15
6. Szülői szervezetek (közösségek)	17
7. Minőségirányítási Csoport (MICS)	19
8. Képzési Tanács	19
9. Az intézmény szervezeti ábrája	20
III. A működés rendje	21
1. Az intézmény működési rendje, a belépés és benntartózkodás rendje	21
2. Az intézményben dolgozók munkarendje	22
2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	22
2.2. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	22
2.3. A pedagógiai munkát segítő (PMS) alkalmazottak munkarendje	23
2.4. A tanítási órák, órákői szünetek rendje, időtartama	23
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának a rendje	23
4. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	24
4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:	24
4.2. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	25
4.3. Az intézményi sporttevékenység	25
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26

5.1. Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink	27
5.2. Hagományos versenyeink	28
5.3. Kulturális és sport hagyományaink	28
5.4. Beiskolázási hagyományaink	30
5.6. Kollégiumi hagyományaink	30
5.7. A rendezvények lebonyolításának rendje	30
6. Intézményi védő, óvó előírások	31
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	32
6.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	34
IV. A vezetői munka rendje	36
1. Vezetők feladat - és hatásköre, feladatmegosztása	36
2. A helyettesítés rendje	43
3. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	43
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	44
V. A kapcsolattartás rendje	46
1 A belső kapcsolattartás rendje, formája	46
1.1. Az iskolavezetés és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái	46
1.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	48
1.3. Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	49
1.4. Az iskolavezetés és az iskolai diáksportkör közötti kapcsolattartás formája	49
2 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás rendje	49
3. A szakképzési centrummal való kapcsolattartás	50
4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	51
VI. Eljárásrendek	52
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	52
3. elektronikus iratként előállított bizonyítvány	52
4. Az intézményi bélyegzők használatára	52
5. A kártérítési felelősség részletes szabályai	53
VII. Hatáskörök átruházásra vonatkozó rendelkezések	54
1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	54
2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	54
VIII. Záró rendelkezések	55
IX. Mellékletek	56

1.melléklet: Az iskolai könyvtár működési rendje	56
2.melléklet : Az iskolai közösségi szolgálat szabályzata	62
3.melléklet: Munkaköri leírás sablonok	71

I. Bevezetés

A Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium (1134 Budapest, Váci út 21.) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján került meghatározásra.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiumban.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete
- Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szkt. 32.§ (4) pontja alapján az oktatói testület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul; a fenntartó egyetértése szükséges, a főigazgató és a kancellár egyetértésével válik érvényessé.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az iskola titkárságán, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiummal jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. A szakképzési centrum alapadatai

A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

1.1.2. rövidített neve: Budapesti Műszaki SZC

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Budapest Center of Technical Vocational Training

1.2.2. német nyelven: Technische Fachbildungszentrum Budapest

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1149 Budapest, Várna utca 23.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01..

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium

székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

2.1. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményi adatai

- a) Név: **Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium**
- b) Székhely: 1134 Budapest, Váci út 21.
- c) Telephely: 1134 Budapest, Angyalföldi út 2.
- d) OM azonosító: 203058/003

2.2. Az intézmény tevékenységei

technikumi szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

1. Budapesti Műszaki SZC alapító okirat
2. Budapesti Műszaki SZC szervezeti és működési szabályzat

3. intézmény szervezeti és működési szabályzata
4. Iskolai és kollégiumi házirend
5. Szakmai program (részei: Nevelési program, Egészségfejlesztési program, Oktatási program, Képzési program)

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

1. a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
2. a tanév munkaterve alapján készülő havi programok
3. egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.4. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

A KRÉTA tanulmányi rendszerben nyilvántartott adatokból készülő elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésére az intézmény igazgatója jogosult.

Az elektronikus úton előállított nyomtatvány papíralapú másolata az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kerül hitelesítésre.

II. Az intézmény Szervezeti felépítése

1. Az intézményvezetés tagjai

1. igazgató
2. műszaki igazgatóhelyettes
3. nevelési igazgatóhelyettes
4. szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
5. kollégiumi vezető

lásd: IV. fejezet

2. Az intézmény működtetésében közreműködő személyek feladatai

Gondnok

Munkavégzésének helye: Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium,
1134 Budapest, Váci út 21.

Feladatát a BMSZC műszaki referensével együttműködve, az igazgató által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.

- Biztosítja az épület állag - és vagyonvédelmét és tisztántartását.
- Biztosítja a munkavégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, ellenőrzi a felhasználás jogosságát.
- Vezeti, szervezi és ellenőrzi a portaszolgálat és a takarítók munkáját.
- Az előírások betartásával gondoskodik az iskola és kollégium leltárkészletéhez tartozó berendezések, felszerelések, anyagok megfelelő tárolásáról, használatáról és megőrzéséről.
- Elkészíti a tisztítószer-igénylést és rendelést.
- Jelzi a munkahelyi felettesének az üzemeltetés hiányosságait, meghibásodásokat.
- Nyári időszakban ellenőrzi a karbantartási és nyári munkák elvégzését.
- A **BMSZC** körlevele alapján gondoskodik a selejtezés lebonyolításáról, megszervezi az évenkénti leltár felvételt. A leltárkiértékelést a **BMSZC** végzi.

Gazdasági ügyintéző

Munkavégzésének helye: Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium, 1134 Budapest, Váci út 21.

Feladatát a BMSZC-vel együttműködve, az igazgató által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.

- Anyagi felelősségvállalása mellett végzi az intézmény pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény kötelezettségeit és követeléseit.
- Biztosítja a munkájához szükséges bizonylat, számlatömb meglétét.

- Vezeti a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásában konkrétan meghatározott analitikus nyilvántartásokat, és elvégzi az egyéb feladatokat.
- Elvégzi a kollégiummal kapcsolatos összes gazdasági és a munkakörébe tartozó adminisztratív tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri a kollégium pénzügyi kötelezettségeit és követeléseit.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi elhelyezettek lakhatási és étkezési feltételeit.

Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- **Titkárság**

Az iskolatitkár és kollégiumi titkár az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladatuk: A tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.

- **Kollégiumi ügyintéző**

A kollégiumvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladat: A kollégium működésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

- **Rendszergazda**

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladata: A belső elektronikus információs rendszer fejlesztése, gondozása.

- **Műszaki laboráns**

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladata: az oktató-nevelő munka segítése, az oktatók munkájának technikai eszközök biztosításával történő kiszolgálása.

3. Az oktatói közösségek

3.1. Oktatói testület

Az oktatói testület – a Szkt 51.§ alapján – a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik (Szkt 51. § (2))

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Döntéseit szavazással, szótöbbséggel hozza, a távollévők írásban nyilatkozhatnak.

Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A szavazás határozatképes, ha a tagok több mint 2/3- a jelen van.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet: az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatóok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Az oktatói testület jogkörébe utalt feladatok előkészítésére vagy eldöntésére - SZMSZ és a Szakmai Program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre.

Az intézményben a célok megjelölésével meghatározott időre állandó (felvételi, vizsga) vagy egy alkalmi bizottság (fegyelmi) alakulhat. A bizottság az oktatói testületnek számol be munkájáról.

Oktatói testületi értekezletet az igazgató hívja össze. Össze kell hívni az oktatói testületi értekezletet akkor is, ha a oktatói testület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az oktatói testület i jogkör

gyakorlója köteles tájékoztatni - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - az oktatói testületet azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

A fenti rendelkezéseket az intézmény szakmai programjának, továbbá az SZMSZ elfogadásánál nem lehet alkalmazni.

3.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a 2019. évi LXXX. szakképzési törvényben meghatározottak alapján működnek.

Közös szakmai munkára, azonos feladatok szervezésére, megoldására és ellenőrzésére létrehozott oktatókból álló munkacsoport. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segíti az oktató- nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését.

Koordinálja az oktatás tárgyi feltételrendszerét (szaktantermek, berendezések, taneszközök).

A munkaközösség — szakterületét érintően — véleményezi az intézményben folyó szakmai és pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, továbbá:

- egyezteti az intézmény követelményrendszerét,
- javaslatot tesz az éves munkaprogramra,
- értékeli a tanulók tudásszintjét,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösségek döntenek:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösségek véleményezik, a szakterületüket érintően:

- az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére,
- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

- a szakmai munkaközösség - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.
- a szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a havi rendszerességgel megtartott munkaközösség-vezetői értekezlet. A munkaközösség-vezetőkön kívül a szakmai oktatók egyedi feladatok, ügyek megoldása kapcsán együttműködhetnek.

A munkaközösség működési köre:

Közismereti terület munkaközösségei

1. Osztályfőnöki munkaközösség
2. Magyar nyelv és irodalom, könyvtárismereti munkaközösség
3. Társadalomtudományi munkaközösség
4. Idegen nyelvi munkaközösség-vezető
5. Természettudományi és egészségnevelési munkaközösség

Szakmai oktatás munkaközösségei

6. Elektronika ágazat, elektronikai technikus oktatói munkaközösség
7. Elektronika ágazat, ipari informatikai technikus oktatói munkaközösség
8. Informatika ágazat, - rendszer és alkalmazásüzemeltető technikus oktatói munkaközösség
9. Informatika ágazat, szoftverfejlesztő és tesztelő technikus oktatói munkaközösség
10. Szakmai versenyfelkészítő és tehetséggondozó munkaközösség

A munkaközösség vezető:

A munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az iskola igazgatója bízza meg.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- képviseli a munkaközösség véleményét szakmai fórumokon,
- a munkaközösség tevékenységéről beszámol az iskolavezetésnek,
- részt vesz a szakmai program összeállításában.
- képviseli a munkaközösséget

3.3. Egy osztályban oktatók közössége

Az egy osztályban tanító oktatók az osztályfőnök vezetésével alkotnak szakmai közösséget. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hivatalból tagja az egy osztályban tanító oktatók közösségének. Feladata az osztályban folyó nevelő-oktató munka összehangolása és hatékonyabbá tétele.

4. Nevelő- oktató munkát segítők

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A veszélyeztetett gyermekek felderítése a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató koordinálásával kiemelten az osztályfőnökök feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató ennek megfelelően segíti az intézmény oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató:

- Az osztályfőnök segítségével felméri a veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kezdeményezi a rendszeres gyermekvédelmi támogatás megindítását.
- Segíti a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatási kötelességei:
Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatja a tanulókat

- a saját személyéről,
- az ifjúságvédelmi tevékenységről, s annak lehetőségeiről,
- az ifjúságvédelmi segítő szervezetekről,
- az iskolán kívül igénybe vehető ifjúságvédelmi szakellátó intézményekről (Gyermekjóléti Szolgálat, segély telefon).

Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató tájékoztatja a szülőket:

- saját személyéről (mikor, hol érhető el),
- az iskolai és az iskolán kívüli szakellátó szervezetekről.

Tájékoztatja az oktatókat:

- a szakirodalomról,
- a pályázati lehetőségekről,
- a továbbképzési lehetőségekről,
- az ifjúságvédelmi segítő és szakellátó intézményekről.

Diákmozgalmat segítő oktató

Feladata:

- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az intézményi hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,

- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

5. Tanulók közösségei

Diákönkormányzat

- Iskolai Diákbizottság (IDB) és
- Kollégiumi Diáktanács (DT)

Az Szkt **69. § szerint** a tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Döntési jogot gyakorolnak (az oktatói testület véleményének kikérésével) diákéletük megszervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, képviseltek magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat a tanulók közösségi életének legfőbb irányítója. A diákönkormányzat működésének célja a tanulók érdekeinek védelme. Ellátja a tanulók képviselőit, jogait képviselők útján gyakorolja. Tevékenysége a tanulókat érintő minden kérdésre kiterjed, akkor járhat el, ha megválasztásánál a tanulók több mint fele jelen van. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki felhatalmazás alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat tevékenységi területei:

- véleményezési, javaslattevési jogait gyakorolva feladatuk az intézmény közösségi életének megszervezése, a szabadidő tartalmas eltöltése,
- a tanulók érdekeinek továbbítása az intézményvezetés felé, a tanulókat érintő kérdésekben rész vehetnek a oktatói testület értekezletein,
- szabadidős, kulturális programokat szervez, nyilvánosságot ad a tanulói véleményeknek, javaslatoknak,
- segíti a diákközösségek, csoportok öntevékenységét, közreműködik a diákkörök szervezésében.

Hatáskörében eljárva, az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- házirend elfogadásáról,
- az iskola és kollégium tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról

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.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról, az ügygel kapcsolatban véleményt nyilváníthatson
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákközgyűlés

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

A diákközgyűlés az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat döntése alapján küldöttközgyűlésként is megszervezhető, ahol a tanulók diákképviselőt választhatnak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli

diákközségülés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközségülésen a diákönkormányzat és az iskola, illetve a kollégium képviselője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki, tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai, kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a munkáját az éves munkaterve alapján végzi. Térítésmentesen használhatja az iskola és kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola és kollégium működését.

6. Szülői szervezetek (közösségek)

A szülői munkaközösségben a szülők maguk közül tisztségviselőket, egy elnököt és két vezetőségi tagot választanak.

A szülői munkaközösség választott elnöke képviseli az osztályt (a kollégiumi csoportot) az intézmény szülői munkaközösségében.

Az intézmény szülői munkaközösségét az osztályok (kollégiumi csoportok) szülői munkaközösségének képviselői hozzák létre.

Az intézményi szülői munkaközösség gyakorolja a szülői szervezeteknek biztosított jogokat.

A szülő joga, hogy:

- tájékoztatást kapjon a tanulókat, az intézményt érintő kérdékről,
- megismerje az iskola szakmai programját, az iskola és a kollégium házirendjét,
- részt vegyen a szülői szervezet munkájában, a képviselők választásában, érdekeit érintő döntések meghozatalában,

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervéről,
- a tisztségviselők megválasztásáról a szülői szervezetben.

A szülői szervezet részére az igazgató félévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

Az osztályokban tanuló diákok szüleivel az osztályfőnök, kollégiumban lakó diákok szüleivel a csoportnevelő tartja a kapcsolatot.

7. Minőségirányítási Csoport (MICS)

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.) és a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározza a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit, előírja a működési feltételeket és feladatokat.

A minőségirányítási rendszer az intézmény teljes működését áthatja, így kiterjed az iskola és a kollégium teljes szervezetére, valamennyi dolgozójára és tanulója s az intézményi partnerekkel történő kapcsolattartásra is.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladatait az intézményi minőségirányítási csoport (MICS) látja el.

A MICS létszáma: 3 fő.

A csoport összetétele lefedi az intézmény főbb területeit:

MICS vezető: az intézményvezetés képviselője mellett a szakképzés területét is képviseli,

1 fő képviseli a közismereti képzés területét,

1 fő képviseli a kollégium területét,

A MICS mindenkori tagjait és vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg. A megbízás egy évre szól.

A csoport tagjainak minőségirányítási feladatai

A MICS vezetőjének feladatai:

- Feladata a csoport koordinálása,
- ellenőrzési feladatok, valamint a csoport képviselője a vezetőség, az oktatói testület és a BMSZC irányába.
- Irányítja a MIR kiépítését, felülvizsgálatát;
- irányítja az intézményi önértékelést, a kapcsolódó adatok gyűjtését és tárolását; koordinálja az oktatóértékeléshez szükséges adatok gyűjtését;
- részt vesz a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítésében; tájékoztatja a vezetést, és a munkatársakat a minőségirányítási munkáról.

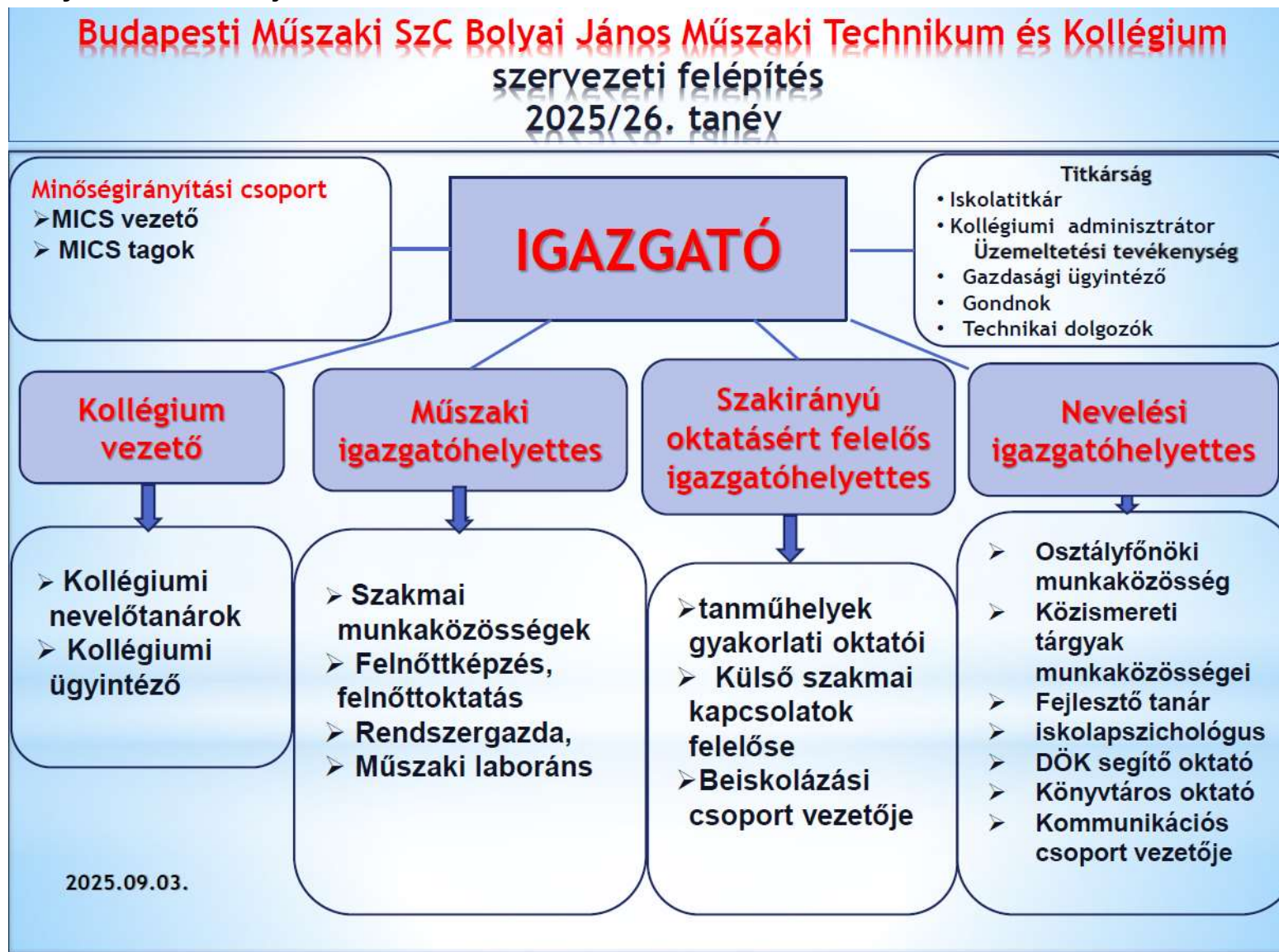
A MICS tagjainak feladatai:

- részt vesznek a MIR kiépítésében, felülvizsgálatában;
- segítik az intézményi önértékelést, a kapcsolódó adatok gyűjtését;
- segítik az oktatóértékeléshez szükséges adatok gyűjtését, tárolását, a partneri mérések megvalósítását.

8. Képzési Tanács

Az intézményben nem működik Képzési Tanács.

9. Az intézmény szervezeti ábrája



III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje, a belépés és benttartózkodás rendje

a) Az **iskolában** hétköznap 6⁰⁰-tól 21-ig kettő műszakos portaszolgálat működik, ezt követően reggel 6⁰⁰-ig az iskolai épületét a kollégium portaszolgálatáról távvezérelt riasztórendszer védi.

Péntek 21⁰⁰ –től hétfő reggel 6⁰⁰-ig (hétvégeken) szintén a kollégium portaszolgálatáról távvezérelt riasztórendszer védi.

Az iskolai épületben tartózkodni hétköznap 6⁰⁰-tól, 21⁰⁰-ig lehetséges.

Ily módon az iskola épületébe csak teljes ellenőrzés mellett lehet bejutni és tartózkodni.

A munkaviszonyban nem állók (továbbiakban: idegen személyek) belépési rendje biztosítja a tanulók védelmét, a vagyon megóvását, a tanítás nyugodt feltételeit.

Az iskolai tanulók, oktatók, alkalmazottak és az idegen személyek a Váci utca 21. sz. alatti bejáraton keresztül juthatnak be az iskola épületébe.

Az idegen személyek csak hivatalos ügyek intézése miatt tartózkodhatnak az épületben.

A portásnak kötelessége az iskolába érkező idegen személyektől tájékozódni milyen céllal és kihez érkeztek.

Köteles telefonon értesíteni az iskolában tartózkodó érintett dolgozót, és a portán várakoztatni az idegen személyt mindaddig, amíg az intézmény dolgozója az értesítést követően meg nem érkezik a portára. Ezt követően az intézmény dolgozója az adott hivatalos helyiségbe kísérheti az illető személyt, majd a hivatalos ügyek intézése után köteles gondoskodnia arról, hogy az idegen személyt ő vagy az általa megbízott személy a portáig kísérje.

A portás köteles figyelemmel kísérni az illető távozását az iskolából.

b) A **kollégiumban** : 0⁰⁰-órától 24⁰⁰ óráig, kettő műszakos portaszolgálat működik.
Hivatali idő: 7³⁰ - tól 16⁰⁰ -ig.

A kollégiumban lakó tanulók, nevelőtanárok, gyakorlati oktatók és más alkalmazottak jellemzően a kollégiumi bejáraton, az oda érkező idegen személyek csak az Angyalföldi út 2 sz. alatt található kollégiumi bejáraton keresztül léphetnek be az épületbe.

A kollégiumi bejáratot folyamatos munkarendben dolgozó portások felügyelik.

A kollégiumi főbejárat mellett működik még egy elektromosan nyitható belső ajtó, amelyet a portásfülkéből a portás kezel. Ily módon a kollégiumba csak teljes ellenőrzés mellett lehet bejutni és benttartózkodni.

Idegen személyek a kollégiumban csak hivatalos ügy (ügyek) miatt tartózkodhatnak, kivéve a kollégiumi vendégforgalmat.

A kollégiumi portásnak kötelessége a kollégiumi porta előterében várakoztatni az érkező idegen személyt mindaddig, amíg az érdekelt intézményi dolgozó a portás

értesítését követően meg nem érkeznek. Ezt követően az intézmény dolgozója az adott hivatalos helyiségbe kísérheti az illető személyt, majd a hivatalos ügyek intézése után köteles gondoskodnia arról, hogy az idegen személyt ő vagy az általa megbízott személy a portáig kísérje. A portás köteles figyelemmel kísérni az illető távozását a kollégiumból.

c) Az intézményi parkoló használata

Az intézmény parkolójának használata engedélyhez kötött.

Az engedély kiadásáról az iskola igazgató dönt.

Az intézmény dolgozói a tanév elején írásban kérhetik a parkoló használatának engedélyezését. A parkolásra engedélyt kapott dolgozó és gépjárművének adatait a Gondnok tartja nyilván és intézkedik a portaszolgálat tájékoztatásáról.

Az intézmény parkolójának használata, saját felelősségre történik!

Nem intézményi dolgozó pl. rendezvények alkalmával a vendégek gépjárművének parkolási lehetőségéről az iskolavezetés külön intézkedik.

2. Az intézményben dolgozók munkarendje

2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató és helyettesei munkanapokon az intézményben tartózkodnak.

Távollétük esetén a munkát úgy kell megszervezni, hogy egy intézkedésre jogosult vezető az intézmény hivatali idejében az intézményben tartózkodjon.

Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat .IV.2. pontjában meghatározott helyettesítési rendet kell alkalmazni.

2.2. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók munkaideje heti 40 óra.

a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet **135. §** (1) szerint az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjában szereplő feladatokkal összhangban – általában maguk határozzák meg.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, munkatervének figyelembe vételével, illetve az intézmény havi programjában szereplő feladatokkal összhangban.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen stb.

Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását

Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagtól eltérő munkaidőre kell számítani.

Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés illetve e-mail útján határozza meg.

Szükség esetén előírja a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

2.3. A pedagógiai munkát segítő (PMS) alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a pedagógiai munkát segítő (PMS) alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, munkaköri leírásban rögzítve az igazgató hagyja jóvá.

2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a tanév helyi rendjét,

- a tanév beosztását, értékelés időpontját, rendezvények időpontját,
- szülői értekezleteket és az oktatói fogadóórákat,
- a tanítási szüneteket, a nyílt napot,
- a különböző feladatok meghatározását, végrehajtását, felelőst,
- a különböző feladatok végrehajtásának határidejét,
- a vizsgák (osztályozó, javító, érettségi) rendjét.

Az éves munkaterv zavartalan végrehajtása érdekében havi munkatervek készülnek. A tanítási órák, óraközi szünetek rendjét, időtartamát a házirend szabályozza.

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának a rendje

Az intézmény honlapján és könyvtárában megtekinthető nyilvános dokumentumok:

- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az intézmény hivatalos, hitelesített dokumentumai az iskola titkárságán találhatóak meg.

További intézményi dokumentumok megtekintéséhez, a jogosult és megbízólevéllel rendelkező ellenőrző szervek kivételével, az intézmény igazgatójának engedélye szükséges.

4. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény tanulóinak érdeklődése, igényei szerint – a tanórai foglalkozások mellett rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

A tanulók részvétele az egyéb foglalkozásokon önkéntes. Az egyéb foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat az e-naplóban rögzíti. Az egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- igények szerint korrepetáló, felzárkóztató foglalkozások,
- felvételt, versenyre felkészítő foglalkozások,
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport, tánccsoport, iskolai, kollégiumi sportkör (továbbiakban együtt: diákkör),
- konzultációs foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai kirándulások, versenyek,
- sportrendezvények, házi bajnokságok az iskolai sportkör szervezésében,
- színház, mozi látogatás, továbbá,
- az intézmény éves munkatervében rögzített rendezvények.

A diákkörök részei a diákmozgalomnak, így a diákkör diákönkormányzati szervként működik. Diákkör önköltséges alapon is szervezhető.

A diákköri tevékenység segítésére, irányítására, vezetésére az iskola dolgozója vagy más nagykorú személy is felkérhető, a felnőtt vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg, aki pedagógiailag, szakmailag felelős a diákkör működéséért.

A tanórán kívüli foglalkozások tervét - a tanulók öntevékenységet, igényeit és az iskola lehetőségeit (szülők, társadalmi szervezetek, vállalatok, más állami költségvetési szervek, stb. segítségével, vállalásai) figyelembe véve, minden évben, az iskola tantárgyfelosztásában kell meghatározni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, az oktatói testület, a szülői munkaközösség és más, az iskolán kívül működő társadalmi szervezetek kezdeményezhetik.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes, kivéve a korrepetáló és a felzárkóztató foglalkozásokat.

A szakkörök, korrepetálások, a felzárkóztatás működési rendjét az iskolavezetés dolgozza ki a munkaközösségek javaslatai alapján.

A diákkörök programját és működési rendjét a diákkör tagsága készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

A diákkörök létszáma minimum 10 fő.

Kiseb létszámmal működő diákkörök működését, az igazgató indokolt esetben engedélyezheti.

A diákkör saját tagjai sorából vezetőséget választhat.

A diákkör vezetése önként vállalt tevékenység.

Az intézmény épületén kívül szervezett tanórán kívüli tevékenységekhez, húsz fős diákcsoporthoz egy fő kíséző oktatót kell biztosítani. Kivételt képez a vízi tábor, ahol ugyanezt tízfős csoportonként kell biztosítani.

Időkeret

Tanórán kívüli foglalkozások a Fenntartó által engedélyezett tantárgyfelosztásnak megfelelő formában és időkeretben indulhatnak

4.2. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium közösségi rendezvényeire (művelődés, sport, diákmozgalmi rendezvény, stb.) havonta egy hétvégén a tanulókat igénybe veheti.

- A kollégium tanulói intézményen kívüli tevékenységet csak a kollégium-vezető - előzetes szülői egyetértéssel adott - engedélyével végezhetnek. Az engedély meghatározott időre vagy egy-egy alkalomra szól. A kollégium-vezető olyan kiegészítő tevékenység egyéni, vagy csoportos végzését engedélyezheti, amely a tanuló iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolja, s túlterhelést nem okozhat.
- A nevelőtanárok rendszeresen tájékozódjanak a kollégiumon kívüli tevékenységekről. Tapasztalataikról értesítsék az osztályfőnököt és a szülőket.
- Ha a tanuló engedély nélkül vagy annak visszavonása után is látogatja a külső foglalkozásokat, fegyelmileg is felelősségre vonható.

4.3. Az intézményi sporttevékenység

A testnevelés az egészséges élet egyik alapeleme. Szeretnénk eredményeket elérni a napi rendszeres mozgás igényének kialakításában. Az erőnlét fejlesztésének, az állóképesség javításának többféle módját is kínáljuk. Ezen felül a testnevelés órák hangsúlyos eleme a koordinációs készségek fejlesztése is.

A tornatermet termet balesetveszélyessége miatt csak az előírt, a teremben kifüggesztett használati rendjének megfelelően lehet igénybe venni.

Délelőtti teremhasználat a testnevelési foglalkozások keretében a testnevelő felügyeletével és felelősségével történhet.

A testnevelő oktató felelősséggel tartozik a biztonságos feltételek megteremtésért, a tornaterem, a kondicionáló terem és az öltözők fegyelmezett használatáért.

A testnevelési óra alól felmentett tanulók testnevelési óra alatti tartózkodási helyét a testnevelő oktató jelöli ki.

A sportlétesítmények kollégiumi használata.

- Tanítási napokon délelőtt a sportlétesítmények általában nem vehetők igénybe, egyes esetekben az iskolai testnevelő az oktatókkal történő egyeztetés alapján használhatók.
- Délután és munkaszüneti napokon nevelőtanári, illetve ügyeletes tanári engedéllyel használhatók.
- Az állagmegóvás érdekében a létesítményeket és felszereléseket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A sporttevékenység során a legfontosabb szempont a tanulói balesetek megelőzése.
- Az iskolai tornaterem heti egy alkalommal - az iskola által engedélyezett időpontban áll a kollégium lakóinak rendelkezésére. A sportoló csoport vezetője, kollégiumi nevelő az iskola portáján veszi fel a kulcsot. A tornateremben kötelező sportcipőt használni – utcai cipőben tilos bemenni. A tornatermet meghatározott időre, rendben hagyva kell elhagyni. A tisztálkodás a kollégiumban történik.
- Teremhasználat előtt a berendezések állapotát ellenőrizni és az észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat azonnal jelenteni kell. A használat során okozott károkért az igénybevevő felelősséget visel.
- Az udvaron a kosárlabdapálya csak kosárlabdázásra, tollaslabdázásra használható, a kézilabdapályán lehet futballozni, kézilabdázni és lánbteniszezni.

A sportolási rendet a kollégiumi nevelők minden tanulóval ismertetik. Délután a csoportnevelők, este az ügyeletes kollégiumi nevelőtanár az ellenőrzést rendszeresen elvégzi.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz és a kollégiumunkhoz. A hagyományok őrzése egy sajátos, speciális arculatot biztosít iskolának és kollégiumunknak, megkülönbözteti intézményünket a többi, hasonló képzést nyújtó iskolától.

Színesíti a diákéletet, és tovább bővíti a tanórán kívüli foglalkozási lehetőségeket.

Az ezzel kapcsolatos feladatokat az intézmény munkatervében rögzítjük.

5.1. Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink

- * **Nulladikos Bolyai-tábor** minden évben a tanév nyitányaként, a leendő kilencedik osztályosok részvételével, az Iskolai Diákönkormányzat szervezésében.
- * **Gólya bál** az iskolában, mely minden év október-novemberében a 9. osztály sajátos felavatásának színtere.
- * **Szalagavató ünnepség** az érettségi előtt álló tizenkettedik évfolyam hagyományos rendezvénye.
- * **Bolyai-nap** az iskolában, minden év decemberének utolsó tanítási napján Bolyai János születésének (1802. dec.15.) évfordulója alkalmából az Iskolai Diákbizottság sajátos kulturális, sportvetélkedő programot állít össze.
- * **Bolyai-vetélkedő** a kilenc-tizedik évfolyam számára évente szervezett vetélkedő, melynek során a benevezett csapatok megismerkednek iskolánk névadójával, életének és tevékenységének helyszíneivel, eseményeivel, a kalandos életpálya során fennmaradt dokumentumokkal.
- * **Sportnap** a munkaterv szerint a testnevelő oktatók koordinálásában az iskolában és külső helyszíneken szervezett rendezvény.

5.2. Hagyományos versenyek

A tanév során a Szakmai Programunknak megfelelően iskolai versenyeket rendezünk és országos, illetve fővárosi versenyeken veszünk részt.

Bolyai-díj

Az 1986-ban alapított Bolyai díjat azok a diákok kapják, akik a technikumi képzés 5 évén keresztül folyamatosan kiemelkedő teljesítményt nyújtanak tanulmányi munkában és közösségi tevékenységben egyaránt.

A díj: Bolyai Emlékgyűrű és emléklap.

A díj elnyerésének feltételei:

- öt éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredmény, 9-13.év bizonyítványának átlaga 4,6-nál alacsonyabb nem lehet);
- és
- több éven keresztül iskolai szintű közösségi munka, közéleti tevékenység iskolánk diákmozgalmi életében
- és

országos szintű tanulmányi versenyen való kiemelkedő eredmény (pl. OSZTV 1-3. helyezés vagy OKTV döntőbe jutás)

A díj odaítélésének menete:

A díjat a 13. évfolyam végén az Iskolai Diákbizottsággal egyeztetve a oktatói testület ítéli oda. A félévi értékelő értekezleten az osztályfőnökök előzetesen névszerinti javaslatokat tesznek, az Iskolai Diákbizottság egyetértési jogot gyakorol, s tanév végén az oktatói testület szavazással dönt.

5.3. Kulturális és sport hagyományaink

- * **Ünnepélyeink.** Az éves munkatervben meghatározottak szerint megünnepeljük nemzeti ünnepeinket, március 15-ét és október 23-át, megemlékezünk az aradi vértanúk napjáról, a holokauszt és a kommunizmus áldozatainak emléknapjairól és a nemzeti összetartozás napjáról. Ünnepélyes formában rendezzük meg a tanévnnyitót, a ballagást és a tanévzárót.
- * **Iskolai stúdió.** A hagyományos iskolai szintű ünnepélyek műsorainak összeállításában és lebonyolításában igen nagy szerepet vállal. Munkatársai a stúdió felszereltségével, az iskolai rádió- és TV-lánc felhasználásával, felvételekkel és hangosítással elengedhetetlen segítséget nyújtanak az ünnepségek szervezőinek.
- **Sportnap.** Évente egy tanítás nélküli munkanapon rendezzük meg. *A sportnapot a testnevelők szervezik, és az oktatók és a diákok egyaránt részt vesznek a programban.*
- **Iskolacsúcok gyűjtése.** Az iskola különböző atlétikai számokban nyilvántartja az iskolai rekordokat. Az előírt körülmények között elért és hitelesített rekordokat a testnevelők naprakészen vezetik, s azokról a sport falújság állandó rovata tudósítja az iskola közvéleményét.
- **Iskolai csapatbajnokságok.** Minden tanév hagyományos sporteseményeit jelentik ezek a rendezvények. A Bolyai labdarúgásban és kosárlabdában, röplabda és lővészeten megrendezi az osztályok közötti küzdelemsorozat. Ugyanezen

sportágakban az iskola benevezi válogatott csapatait a fővárosi iskolák bajnokságaiba is.

5.4. Beiskolázási hagyományaink

Beiskolázási csoport

Feladata a tanév beiskolázási folyamat megtervezése, a lebonyolítás szervezése. A beiskolázási tájékoztató anyagok aktualizálása, sokszorosítása és eljuttatása az általános iskolákba. A Beiskolázási csoport részeként működik a digitális tartalomgyártó csoport, amely az intézmény online felületein megjelenő beiskolázási anyagok előállítását végzi.

Nyílt hét

Az iskola minden tanév őszén látogatási lehetőséget teremt végzős általános iskolások számára. Az akció alapvető célja az iskola minél szélesebb körben történő bemutatása, népszerűsítése az érdeklődők számára. Ebben az időszakban az iskola iránt érdeklődő általános iskolások, szüleik, szaktanáraik „működés közben” ismerhetik meg az iskola szaktermeit, laboratóriumait, és átfogó képet kaphatnak az intézményről.

Iskolabörzék

Az iskola minden évben részt vesz országos, fővárosi és kerületi iskola bemutatókon. A rendezvényeken való részvétel elsődleges célja az iskola bemutatása az érdeklődőknek. Ezekre a programokra az iskola oktatói és diákjai egyaránt felkészülnek, kiállítással, szórólapokkal, az iskolát kedvezően bemutató működő berendezésekkel segítik a népszerűsítést.

5.6. Kollégiumi hagyományaink

- * **Fordított Napok.** Választott diákigazgató által szervezett program alapján a tavaszi szünethez kapcsolódó időszakban lebonyolított diákmozgalmi rendezvénysorozat.
- **Végzősök búcsúztatása.** A kollégiumban elhelyezett, adott évben tanulmányaikat befejező középiskolások ünnepélyes elbúcsúztatása az oktatói testület és a diákönkormányzat részéről.

5.7. A rendezvények lebonyolításának rendje

Az intézmény területén kizárólag az igazgató által engedélyezett rendezvény szervezhető, melynek feltétel a rendezvény lebonyolításáért felelős oktató közreműködése.

- Az Iskolai Diákönkormányzat (IDB) és a kollégiumi Diáktanács (DT) közreműködésével szervezett diákrendezvényeken részt vehet az iskola, kollégium minden dolgozója és tanulója.
- A rendezvényen részt vehet az iskola tanulója által meghívott vendég, akiért a meghívó teljes felelősséggel tartozik.
- Az iskola volt tanulói, mint meghívottak lehetnek jelen.
- A fentiek a kollégiumi rendezvényekre is érvényesek.

Az alábbiakban felsorolt szabályok az iskola, kollégium tanulóira és a meghívottakra egyaránt vonatkoznak.

- A rendezvényre csak érvényes belépővel rendelkező jöhet be.
- A belépőnek tartalmaznia kell:

- a rendezvény időpontját,
- a meghívó nevét, osztályát,
- meghívott nevét.
 - Belépés csak az alkalomnak megfelelő öltözetben (a szélsőséges megnyilvánulásokat kerülve) lehetséges.
 - A rendezvényre szeszes italt, dohány-terméket és kábítószer behozni szigorúan tilos!
 - A rendezvényre olyan személy, aki alkoholt fogyasztott a rendezvényt megelőzően, nem jöhet be.
 - A rendezvényen kárt okozó (vendég-meghívott egyaránt) köteles az általa okozott kárt azonnal jelenteni a rendezvényszervező tanárnak, és a kárt öt munkanapon belül 100 %-ig megtéríteni.
 - Aki az előírásokat megsérti, azt azonnal el kell távolítani a rendezvényről.

6. Intézményi védő, óvó előírások

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos foglalkoztatásával, illetve a fogászati ellátással kapcsolatos feladatokat a fogorvossal együttműködve végzi. Feladataikat az intézményvezető által jóváhagyott éves munkaterv alapján látják el.

Az iskola egészségügyi feladatai:

- Az iskolaorvos feladata a tanév folyamán elsősegélynyújtás (balesetek, sérülések, megbetegedések elsődleges ellátása), illetve alapszűrések végzése (színlátás és látás vizsgálat, tüdőszűrés szervezés), kiemelt fontosságú a beteg tanulók orvosi kezelése, ambuláns rendelésen és a veszélyeztetettek gondozása.
- A vizsgálatok végzése mellett közreműködik az iskola egészséges életmódra nevelő tevékenységében, egészségügyi felvilágosító előadást tart.
- Évenkénti gyakorisággal ellenőrzi a tanulói tanműhelyeket higiénia és balesetvédelmi szempontból.
- Az ellátott tanulókról nyilvántartást vezet, külön jogszabály alapján jelentést készít. Az elvégzett feladatok dokumentumai (törzslapok, ambuláns napló, veszélyeztetettek nyilvántartása, szakorvosi beutalások).
- Rendelési idő: az éves munkarend szerint.

Az iskolafogászat rendje:

Az iskolafogászat gyógyító és megelőző ellátás, amely valamennyi intézményi tanulóra kiterjed. A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területen illetékes Fogorvosi Rendelő (XIII. Visegrádi u. 47/C) rendelőben évente tanítási időben történik. A szűrővizsgálatokon való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja. A vizsgálatot úgy kell szervezni, hogy a tanulmányi munkát ne zavarja.

Az iskola- egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet. Az OMÜI-Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetével (Bp. VII. ker. Kertész u. 32.), a Fogorvosi Rendelővel (Bp. XIII. ker. Visegrádi u. 47/C), valamint a XIII. kerületi

Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Egészségügyi Osztályával az intézmény nevelési igazgatóhelyettese tartja a kapcsolatot és gondoskodik az osztályok vizsgálaton való megjelenéséről.

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

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait, a tűz és munkavédelmi szabályzat előírásainak betartását, ellenőrzését a BMSZC –vel szerződéses kapcsolatban álló cég felügyeli.

A rendelkezések betartása mindenkinek kötelező.

A tanulókkal és dolgozókkal ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- balesetnél követendő eljárást, magatartást,
- védőfelszerelések jelentőségét, használatát,
- berendezések kezelését és használatát,
- karbantartások rendjét.

Foglalkozni kell:

- a megelőzés lehetőségeivel, az elmúlt időszak tapasztalataival,
- a munkavédelmi intézkedések és ellenőrzések feladataival.

Balesetmegelőzési rendelkezések:

- A tanuló köteles azonnal jelenteni a sérülést, a rosszullétet, a megbetegedést,
- Ha egészségi állapota akadályozza a bejelentést, akkor osztálytársának kell azt megtenni.
- Minden balesetet be kell jelenteni, a munkavédelmi felelőst értesíteni kell.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek:

- Az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack használata, illetve gázpalack felszerelése, az épületen szakkivitelező és szakvizsgával rendelkező iskolai karbantartó által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsgép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tanulók által oktató felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép,
- barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültségű működő forrasztópáka,

- 230 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat” forrasztópáka,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.),
- a számítógép, IT eszközök.

A gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor a gyakorlati tanítási óra keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11. § (2) bekezdésének a munkavédelemre vonatkozó előírásait.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- a tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- minden tanuló- és gyermekbalesetet követően, meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulóbaesetek megelőzésének szabályai:

- A gyakorlati foglalkozást megelőzően balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Alapvető feladat, a tanulók biztonságát védő intézkedések, ismeretek átadása.
- A tanuló olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez képzéssel rendelkezik
- Betegen tilos a gyakorlati foglalkozásokon részt venni.
- Műhelyfeladatot végezni csak munkavégzésre alkalmas öltözetben lehet.
- Balesetveszély észlelése esetén a gépet le kell állítani, és azonnal jelenteni a műhelyoktatónak.
- A szervezett kirándulások esetében a tanár felelős a baleset megelőzéséért.

A tanuló, dolgozó köteles a rábízott eszközöket, védőfelszereléseket a munkavédelmi követelmények betartásával használni, a rendet megtartani.

A munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást írásban dokumentálni kell. Az oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat. Az oktatást a tanév megkezdésekor az osztályfőnökök, oktatók (szakmai gyakorlatot vezető oktatók), testnevelők tartják.

Elsősegélynyújtás:

- Baleset esetén bejelentési kötelezettsége van a tanulónak és a dolgozónak.
- Köteles szakorvosi segítséget kérni.
- Az intézmény elsősegélynyújtó helye az orvosi szoba.

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait, a tűz és munkavédelmi szabályzat előírásainak betartását, ellenőrzését a BMSZC által megbízott szervezet végzi.

6.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti.

Az intézményben általánosan rendkívüli eseménynek minősülnek:

- államellenes tevékenységre utaló körülmények, a főváros közbiztonságát, közrendjét veszélyeztető események,
- minden olyan tüzeset, robbanás, egyéb esemény - keletkezési okra való tekintet nélkül - amely halálesettel, vagy több ember súlyos, életveszélyes sérülésével, illetve jelentős kárral jár,
- természeti katasztrófa (villám, földrengés, víz) elemi csapás, egyéb esemény, amely az intézményi tanulók, dolgozók életét, egészségét, illetve anyagi javakat veszélyeztet,
- azok a vagyon elleni bűncselekmények (lopás, betörés), melyeknél az elkövetési érték, vagy az okozott kár jelentős,
- járványos és egyéb (étel-, gáz-, stb.) megbetegedések tömeges bekövetkezése,
- víz-, csatorna-, gáz-, elektromos áram szolgáltatásban keletkezett olyan üzemzavar, melynek következtében a szolgáltatás szünetel, vagy a szolgáltatásokat veszélyeztető bármely más esemény;
- egyéb olyan események, melyeket - várható vagy valós következményeire tekintettel - az intézményvezető rendkívülinek minősít: pl.: áraműtés, kirándulások rendkívüli eseményei, stb.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

- az intézményt védő-, óvó előírások ismertetése, betartatása,
- az elektronikus riasztó rendszer működőképességének rendszeres felülvizsgálata,
- az iskolai porta és biztonsági szolgálat és a kollégiumi portaszolgálat portás rendkívüli események észlelésénél az előírások betartásával jogosult intézkedni,
- bombariadó (az intézményt robbanóanyaggal történő fenyegetés) esetén haladéktalanul intézkedni kell az épület kiürítéséről a kiürítési tervnek megfelelően.

Minden rendkívüli eseményt, amely az intézmény biztonságát veszélyezteti - bárki is észleli azt, vagy értesül róla - az intézmény igazgatójának vagy az igazgató bármelyik helyettesének, illetve közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelentenie kell!

Az intézkedésre jogosultnak azonnal értesíteni kell a felügyeleti szervet, tűzoltókat, a rendőrséget, egyéb katasztrófa elhárító szervezeteket.

Segélyszolgálatok általános telefonszáma 112

Rendőrség telefonszáma: 107

Tűzoltóság telefonszáma: 105

Mentők telefonszáma: 104

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a jelentést tevő személy nevét, az intézmény nevét,

- az esemény rövid leírását, helyét, idejét,
- a személyi sérülés, haláleset számszerűségét, körülményeit,
- a megtett és folyamatban lévő intézkedéseket, bejelentéseket,
- a keletkezett károk rövid jellemzését, becsült vagy megállapított kárösszeget,
- a feltételezett vagy megállapított okokat,
- az eseménynek az intézmény működésére gyakorolt hatását.

Bombariadó elrendelése

- Az üzenetet fogadónak azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét – távolléte esetén az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettest, aki telefonon értesíti a rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedést az épület kiürítésére.
- 5 percig tartó folyamatos csengőjelzés esetén az épületet haladéktalanul ki kell üríteni az intézmény kiürítési tervének megfelelően.
- Az épületet el kell hagyni a kijelölt menekülési útvonalon, és várakozni kell a kijelölt biztonságos helyen. A tanulók az oktatók irányításával vonulnak ki az épületből.
 - A portás feladata a menekülésre szolgáló ajtók nyitása.
- A kiürítés során ügyelni kell, hogy minden tanuló távozzon az épületből. A foglalkozást tartó oktató feladata, hogy meggyőződjön az esetleg tantermeken kívüli helyiségekben (mosdó) tartózkodók távozásáról.

A vezető feladatai bombariadó esetén:

- gondoskodik a rendőrség értesítéséről, az épület elektromos áram mentesítéséről,
- a gázvezeték elzárásáról, a kijáratok szabadon hagyásáról,
- az elsősegélynyújtó hely kijelöléséről,
- tájékoztatja a tűzszerészeket,
- tájékoztatja a fenntartót.

A megérkezett tűzszerészeket tájékoztatni kell:

- a lezajlott eseményekről,
- az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a vezetékek helyéről,
- az épület kiürítéséről,
- az épületben tartózkodó személyekről.

A dolgozó, tanuló feladata:

- rendben fegyelmezetten a gyülekezési helyre vonulni,
- az intézkedésre jogosultak utasításait végrehajtani.

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

- A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésére minden tanév elején sor kerül.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

IV. A vezetői munka rendje

1. Vezetők feladat - és hatásköre, feladatmegosztása

Az intézményvezetés tagjai

- igazgató
- nevelési igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- kollégiumi vezető

Igazgató

Az Szkt 44. § alapján a szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Feladata:

- az oktatói testület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény szakmai programjának megvalósításához szükséges személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételekről,
- vezeti és előkészíti az oktatói testület i értekezletet,
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a feladatok és hatáskörök megosztását, a működés szabályait, gondoskodik a fejlesztési koncepciókról, a szakmai program kialakításáról, és a végrehajtás megszervezéséről.
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a közalkalmazotti megbízottal,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködik a szülői szervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzatokkal,
- a nemzeti ünnepek és iskolai ünnepélyek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,

- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- leosztott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban meghatározott egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetése,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó egyetértésével, vagy utólagos értesítésével, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt, kapcsolatot tart a fenntartói szervekkel, a szakminisztériummal és társadalmi szervezetekkel,
- irányítja a szakmai programban meghatározott célok eléréséhez szükséges feladatok kidolgozását, az értékelési feladatok előkészítését, munkatervek, tantervek, stratégiai tervek kialakítását és felügyeli azok végrehajtását,
- dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály hatáskörébe utal,
- gondoskodik az intézmény működési rendjének kialakításáról.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

Nevelési igazgatóhelyettes

Az intézmény oktató-nevelő munkája tekintetében az intézményvezető általános helyettese, feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

A vezető beosztás ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízza meg.

Szakmai kérdésekben véleményével közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

Felügyeli, irányítja és ellenőrzi:

- Osztályfőnöki mk.
- Magyar nyelv és irodalom, könyvtárismereti mk.
- Társadalomtudományi mk.
- Idegen nyelvi mk.
- Természettudományi és egészségnevelési mk.
- Ifjúságvédelemmel megbízott tanár
- Iskolapszichológus és fejlesztő pedagógus
- DÖK segítő oktató
- Könyvtáros oktató munkáját.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja, fejleszti, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját. Biztosítja az osztályfőnökök munkájának adminisztratív feltételeit, részt vesz a feladatok elosztásában.
- Felügyeli a könyvtár működését, a szakkörök szervezését.
- Figyelemmel kíséri a nevelési tartalmú feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szabályzásra.
- A központi követelmények alapján irányítja a felügyelete alá tartozó tantárgyak vizsgatételeinek elkészítését.
- Összeállítja a tanév munkatervének tervezetét és a részletes havi programokat, javaslatot tesz a feladat végrehajtásra.
- Megszervezi és ellenőrzi az évközi és az érettségi vizsgákat.
- A felvételi szabályzat alapján megszervezi a felvételi vizsgát, a felvételi beszélgetéseket, a beiratkozást és az orvosi vizsgálatot.
- Megszervezi a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését, gondoskodik a továbbjutók versenyezésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Előkészíti a tanév iskolai rendezvényeit, ünnepeit, közreműködik a rendezvények lebonyolításában.
- Felügyeli és irányítja az iskolai sportversenyekkel és a tömegsporttal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzéséről.

- Intézi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket, illetve segíti munkába állásukat.
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Vezeti a kommunikációs munkacsoport munkáját

Felelős:

- - a hatáskörébe tartozó feladatok szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Műszaki igazgatóhelyettes

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Az intézmény oktató-nevelő valamint a szakképzés területén végzett tevékenysége tekintetében az intézményvezető általános helyettese, feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

A vezető beosztás ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízta meg.

Szakmai kérdésekben, véleményével közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

Felügyeli, irányítja és ellenőrzi:

- szakmai munkaközösségeket,
- Felnőttképzés, felnőttoktatás,
- Rendszergazda,
- Műszaki laboráns munkáját.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja, fejleszti és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségeket.
- Az intézményvezető felhatalmazása alapján folyamatos együttműködést alakít ki intézményekkel, tudományos szakmai egyesületekkel az iskola szakképzési és szakmai tevékenységhez kapcsolódó ügyekben, egyeztetést kezdeményez szakmai kérdésekben, képviseli az intézményt.
- Figyelemmel kíséri szakképzéshez és szakképesítéshez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, és kezdeményezi a szakmai szabályzat módosításait.
- Központi vizsgakövetelmények alapján irányítja az ágazati és szakmai vizsgák lebonyolításához szükséges elkészítési feladatokat
- Ellátja a vizsgák szervezésével kapcsolatos szervezési feladatokat
- Kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel.
- Segíti a végzős tanulók munkába állását.
- Felügyeli a szakkörök tevékenységét.
- Megszervezi a szakmai tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését.
- Ellátja a tanulók versenyzésével kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a versenykoordinációs munkacsoport munkáját

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A feladata ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízza meg.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanműhelyek gyakorlati oktató-nevelő munkáját, gondoskodik az oktatási szakmai anyagok beszerzésénél. Szakmai kérdésekben közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

A műszaki igazgatóhelyetttessel együttműködve, irányítja a tanműhely műszaki fejlesztését, korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtését.

Irányítja:

szakmai gyakorlati oktatás területét

Feladata:

- Foglalkozási tervet készít, közreműködik az értékelési feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a szakmai gyakorlati versenyek megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatokat, közreműködik a lebonyolításban, gondoskodik a versenyben résztvevők felkészítéséről, a feltételek biztosításáról.
- Előkészíti és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat, egyeztet az elméleti vizsgákat szervező műszaki igazgatóhelyetttessel, részt vesz a vizsga tananyagának meghatározásában
- Felügyeli a berendezések üzemképességét, elkészíti a tanműhelyek éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveit, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Közreműködik a tanműhelyek rendjének kialakításában, ellenőrzi a tanműhelyek műszaki szabályzatában foglalt előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő vállalatokkal, duális partnerekkel
- Gondoskodik a duális képzésben résztvevő a kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kísérésénél, ellenőrzésénél.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, véleményével támogatja az intézményi szintű javaslatok, döntések, stratégiák kialakítását.
- Gondoskodik a tanműhelyek gazdaságos működéséről.
- Vezeti a beiskolázási munkacsoport munkáját

Felelős:

a vezetése alatt álló szervezeti egység működtetésért, a feladatok teljesítésért, a tanműhely rendjéért és ellenőrzésért, a balesetvédelmi előírások betartásáért, a balesetek megelőzéséért

Kollégiumvezető

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

A kollégium vezetőjét A vezető beosztás ellátásával határozott időre az igazgató javaslatára a BMSZC főigazgatója bízta meg.

Az intézményvezető határozott időre bízta meg, jogkörét az egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Szakmai kérdésekben közvetlenül támogatja az intézményvezető munkáját.

Felügyeli, irányítja és ellenőrzi

- a kollégium, nevelő-oktató munkáját,
- a nevelőtanárok,
- a fiók könyvtáros,
- a szabadidő szervezéssel megbízott tanár,
- a kollégiumi diákmozgalmat segítő tanár,
- a kollégiumi ügyintéző munkatárs tevékenységét.

Feladata:

- Biztosítja a kollégisták tanulásához, pihenéséhez, a szabadidő eltöltéséhez szükséges feltételeket. Feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a kollégiumot, tájékoztatást ad.
- Megszervezi a felelősségi körébe tartozó feladatokat, koordinálja a nevelők munkáját, gondoskodik a tevékenység színvonalas teljesítéséről.
- Feladat ellátása során, biztosítja a kollégium és az intézményi nevelési célú programok összhangját, a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium választható foglalkozásait.
- Figyelemmel kíséri a diákközösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzat érdekvédelmi feladataik megvalósítását. Segíti a kollégiumi diákönkormányzat (továbbiakban: Diáktanács, rövidítve DT) munkáját.
- A szakmai követelményeknek megfelelően, elkészíti a tanév kezdetére az írásos pedagógiai, nevelési tervet. Ennek végrehajtását nevelőtanárok tekintetében rendszeresen ellenőrzi.
- Elkészíti a tanév ügyeleti rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.
- A kollégium gazdasági feladataival kapcsolatos kérdésekben, folyamatosan együttműködik BMSZC gazdasági ügyintézőjével és gondnokával
- Megszervezi és irányítja a nevelőtanárok képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a kollégiumban lakó diákok szüleivel és iskoláival.
- Összehangolja a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka kollégiumi tevékenységét.
- Közreműködik a kollégium korszerűsítési és felújítási programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a Kollégiumi Házirend betartását. Együttműködik az állami gondozott és intézeti elhelyezett tanulók tekintetében az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- Biztosítja a tanulók egészségének, testi épségének védelmét, a munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezések betartását.

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellenőrzi az ügyelettel, túlórával, helyettesítéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint a nevelőtanárok egyéb adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felelős:

- A vezetése alá tartozó nevelőtanárok és munkatársak irányításáért és ellenőrzésért.
- A kollégium rendjéért, tisztaságáért, a kollégisták ellátásáért.
- A kollégiumi ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a **nevelési igazgatóhelyettes** helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az **igazgató** és a **nevelési igazgatóhelyettes** egyidejű akadályoztatása esetén a **műszaki igazgatóhelyettes** helyettesíti az igazgatót.

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén az ügyeletes tanár jogosult intézkedésre. Felelőssége, intézkedési jogköre a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az ügyeletes tanárok beosztási rendjét az ügyeleti rend rögzíti.

A helyettesítésre jogosult **műszaki igazgatóhelyettes** és a nevelési igazgatóhelyettes felel az intézmény (iskola, kollégium) biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, döntési és képviseleti jogkörét a Budapesti Műszaki SzC SZMSZ-e határozza meg.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés kiterjed a tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokra egyaránt.

Célja:

- az oktató-nevelő munka minőségének, szabályok betartásának megállapítása,
- tájékozódás, segítségnyújtás, hiányosságok megszüntetése,
- feladatok, utasítások, előírások betartásának ellenőrzése,
- a Szakmai Program végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása,
- a szakmai feltételek hatékonyabb kihasználása,
- az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célok megvalósításának elősegítése.

Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

Az ellenőrzés tartalmát, módszerét és időpontját éves munkaterv alapján készült ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért az igazgató felelős, aki jogosult rendkívüli ellenőrzés elrendelésére is.

Az éves munkatervben rögzített rend szerint zajló ellenőrzések:

Osztályok bemutatkozása. Minden tanév őszén a **kilencedik** évfolyam osztályfőnökei bemutatják osztályaik tanulóit az iskola vezetőinek és az osztályban tanító oktatóknak. Az osztályfőnökök tájékoztatnak a legifjabb bolyaisok beilleszkedéséről, és az oktatókkal közösen meghatározzák a pedagógiai teendőket.

Komplex látogatás. A munkatervben rögzített hagyományos ellenőrzési esemény a **tizenegyedik** és a **tizenharmadik** évfolyam osztályainak pedagógiai, szakmai ellenőrzése. Az osztályonként több hétig tartó program során az iskolavezetés intenzíven tájékozódik az osztályok felkészültségéről, a diákok iskoláról alkotott véleményéről, terveiről.

5. A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, gyakorolja a BMSZC főigazgatója és Kancellárja által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat.

6. Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, ennek eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők az ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése:

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzésről óraértékelés, emlékeztető vagy feljegyzés készül.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az ellenőrzések nyilvántartása:

Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást kell vezetni és a dokumentumokat (óraértékelések, jegyzőkönyvek, feljegyzések, jelentések) az irattározási szabályzatban meghatározott ideig meg kell őrizni.

V. A kapcsolattartás rendje

1 A belső kapcsolattartás rendje, formája

1.1. Az iskolavezetés és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái

Az együttműködésben részt vevő közösségek:

Alkalmazottak

Oktatók közösségei:

- Oktatói testület,
- Munkaközösségek,
- Egy osztályban tanító oktatók közössége

Alkalmazottak:

Oktatók közösségei:

Oktatói testület:

Az oktatói testület Szkt 51.§ törvényben meghatározott jogainak gyakorlására és feladatainak ellátására oktatói testületi értekezleteket tart. Az oktatói testület értekezletek időpontját és napirendjét az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.

Az oktatói testületi értekezletek fajtái:

- tanévnnyitó,
- félévi,
- tanévzáró nevelési értekezlet.

Azonnali döntést igénylő ügyekben, ad hoc (rendkívüli) értekezletet kell összehívni. A rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézmény vezetője, az oktatói testület bármely tagja, a szülői szervezet vagy az intézmény diákönkormányzata. Ha szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testület döntéseit határozatba kell foglalni.

Szükség esetén az igazgató tájékoztató oktatói testületi megbeszélést hív össze.

Munkaközösség-vezetők értekezlete:

Havonta egy alkalommal kerül összehívásra. Feladata az intézmény havi programjának előkészítése, megvitatása.

Munkaközösségi értekezlet:

Az egyes munkaközösségekre háruló feladatok megbeszélésére munkaközösség vezetői értekezletet hívható össze, ahol a munkaközösséget a munkaközösség vezetők képviselik.

Munkaközösségek:

Az osztályfőnökök, illetve az azonos tantárgyakat vagy tantárgycsoportokat oktatók szakmai munkaközösségeket alkotnak. Munkájukat az intézmény éves munkatervéhez illeszkedő munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezető feladata a szakmai munka irányítása, segítése, ellenőrzése. A munkaközösség vezető tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőivel, és képviseli a munkaközösséget az oktatói testületben.

A szakmai munka irányítására az illetékes vezető, valamint a munkaközösség vezető szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal munkaközösségi értekezletet hív össze. Munkaközösségi értekezlet összehívását a munkaközösség bármely tagja is kezdeményezheti

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásuk rendjének, valamint az oktatók munkája segítésében való részvételük az intézmény 3. számú: az „Intézmény Oktatói testület ének Működési Rendje” elnevezésű belső szabályzatában van szabályozva.

Egy osztályban tanító oktatók közössége:

Az egy osztályban tanító oktatók az osztályfőnök vezetésével alkotnak szakmai közösséget. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hivatalból tagja az egy osztályban tanító oktatók közösségének. Évente legalább két alkalommal értekezletet tartanak az adott osztályban folyó oktató-nevelő munka megbeszélése érdekében.

A 9. évfolyamon október hónapban az osztályfőnök értekezleten mutatja be az osztályát. Felhívja a kollegák figyelmét a tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókra, valamint a szociálisan hátrányos helyzetű diákokra. Szükség esetén az osztályfőnök, illetve az osztályban tanító bármely tanár kezdeményezheti értekezlet összehívását. Az osztályban felmerült kérdésekről az osztályfőnök tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Nevelési problémák megoldásában a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul.

A 11. és a 13. évfolyamon folyó komplex pedagógiai ellenőrzés zárásaként az egy osztályban tanító oktatók az iskolavezetéssel közösen értékelik az ellenőrzés eredményét. Az értékelésről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és az érintett szülői közösséget.

1.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az együttműködésben részt vevő közösségek

Diákközgyűlés

Iskolai Diákbizottság (IDB)

Kollégiumi Diáktanács (DT)

Osztály Diákbizottság (ODB)

Iskolai Diákbizottság (IDB), Kollégiumi Diáktanács (DT)

A Diákönkormányzatok saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működnek. Tisztségviselőiket maga választják. Az IDB munkáját, a diákmozgalmat segítő tanár segíti. A diákmozgalmat segítő tanár megbízása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

IDB tábor: augusztus utolsó hetében az IDB a segítő tanárral 2 napos táborozáson vesz részt, ahol előkészítik a következő tanév munkatervét. A táborban az intézmény vezetőivel megtárgyalják és egyeztetik az intézmény és az IDB éves munkatervét.

IDB, DT gyűlés: az IDB, DT kéthetente gyűlést tart. Az IDB, DT gyűlés határozatairól a diákmozgalmat segítő tanár vagy az IDB, DT titkára tájékoztatja az intézmény vezetését. Szükség esetén az IDB, DT gyűlésre meghívják az igazgatót, illetve az érintett igazgatóhelyettesét. Az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, illetve az IDB, DT szükség esetén kezdeményezheti az azonnali kapcsolatfelvételt a másik féllel.

Osztály diákbizottság (ODB)

Az ODB tagjait az osztály tanulói választják. Képviselet az osztályt az IDB gyűléseken. A 11. évfolyamon az osztályok pedagógiai ellenőrzésekor az ODB tájékoztatja az igazgatót az osztály tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, az esetleges problémákról. Az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, illetve az ODB szükség esetén kezdeményezheti az azonnali kapcsolatfelvételt a másik féllel.

Diákközgyűlés

A Diákközgyűlés a diákok tájékoztató és tájékozódó fóruma. Az éves munkatervben előre meghatározott módon évente az igazgató hívja össze. A közgyűlésen az osztályok képviselői vesznek részt. A közgyűlésen részt vesznek az intézmény vezetői és az oktatói testület, illetve az intézmény alkalmazottai közül azok, akiket a diákok meghívnak. A diákközgyűlés nyilvános, a diákok, illetve az oktatói testület tagjai meghívás nélkül is részt vehetnek a diákközgyűlésen.

Oktatói testületi értekezleteken a törvényben meghatározott esetekben a diákönkormányzat képviselőjében részt vesz az IDB titkár és a DT elnöke.

IDB, DT gyűlésen, szükség esetén az intézmény igazgatója képviseli az oktatói testületet. Az IDB, DT gyűlések határozatairól a diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja az oktatói testületet, illetve az oktatók közösségeit.

ODB gyűléseken felmerült kérdésekről az osztályfőnök tájékoztatja az osztályban tanító oktatókat, illetve más oktatóközösségeket (oktatói testület).

A Diákközgyűlésen az oktatók közösségeit hivatalból, az igazgató képviseli. A diákok ezen tájékoztató és tájékozódó fórumára más oktató közösségek képviselői (munkaközösség-vezetők, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) is meghívhatók. A közgyűlésen részt vesznek az intézmény vezetői és az oktatói testület, illetve az intézmény alkalmazottai közül azok, akiket a diákok meghívják. A diákközgyűlés nyilvános, a diákok illetve az oktatói testület tagjai meghívás nélkül is részt vehetnek a diákközgyűlésen.

1.3. Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az együttműködésben részt vevő közösségek:

- Oktatói testület,
- Munkaközösségek,
- Egy osztályban tanító oktatók közössége,
- Szülői szervezet:
Intézményi szintű Szülői közösség az osztályokban és a kollégiumi csoportokban működő szülői munkaközösségek képviselőiből alakult szülői közösség.
- Osztály, illetve csoport szintű Szülői közösség
- Szülői munkaközösség vezetők értekezlete: félévente legalább egy alkalommal.
- Szülői értekezlet: félévente legalább egy alkalommal.
- Összoktatói fogadóóra keretében vezetői fogadóóra: félévente legalább egy alkalommal.
- Heti fogadóóra: a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzített időpontokban.

1.4. Az iskolavezetés és az iskolai diáksportkör közötti kapcsolattartás formája

A 2025/26-os tanévben nem működik az iskolai diáksportkör.

Működése esetén:

- az iskolai diáksportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a diáksportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős,
- az iskolai diáksportkör vezetésének tagja a kollégiumi igazgatóhelyettes aki hivatalból részt vesz a heti iskolavezetői megbeszéléseken és képviselni tudja a sportkört is,
- az iskolai diáksportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az a iskolai diáksportkör vezetője és az iskolavezetés képviselője.

2 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás rendje

A duális képzőhely a szakirányú oktatásban vesz részt a szakképzésben.

Az intézmény és a duális képzőhely között a folyamatos kapcsolattartásért felelős vezető a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes közreműködik a:

- szakképzési munkaszerződések megkötésében,
- a képzési programok kidolgozásában,
- ellenőrzi a szakmai vizsgára történő felkészítés minőségét,

- kapcsolatot tart, amennyiben a tanulók biztonságos munkavégzése tekintetében vagy az anyagi juttatások terén probléma adódik,
- figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását és értékelését,
- együttműködik a duális partner és a kamara kapcsolatának ápolásában,
- figyelemmel kíséri a tanulók munkaidő-beosztását, az őket megillető jogok érvényesülését

A kapcsolattartás formái: személyes találkozás: értekezlet vagy a munkahely látogatása, telefonos kapcsolat alkalmanként, illetve email, amikor aktuális.

A kapcsolattartás módja, rendszeressége a felelős vezető és a duális képzőhely kijelölt felelőse a tanév elején történt megállapodás alapján történik.

3. A szakképzési centrummal való kapcsolattartás

Az intézmény igazgatója közvetlen kapcsolatban áll a szakképzési centrum a kancellárjával, főigazgatójával, a főigazgató-helyettessel és gazdasági vezetővel.

A szakképzési centrum központi munkaszervezetével az intézmény szakmai vezetése, titkárság, gazdasági ügyintéző és gondnok folyamatos kapcsolatot tart fenn.

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető jóváhagyása nélkül külső partnerrel érdemi tárgyalás nem kezdeményezhető.

Ellenőrzési ügyekben a kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja.

Az intézményvezető:

az intézmény feladatainak eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot tart és együttműködik

- a fenntartóval,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel,
- kamarákkal,
- szakminisztériumokkal,
- a különböző oktatási intézményekkel,
- gazdasági társaságokkal,

Az együttműködés kialakításában és elmélyítésében az iskola, kezdeményezőként léphet fel.

Az intézmény feladatainak megtervezésében épít a partnerintézmények javaslataira, észrevételeire, kéréseire.

A nevelési igazgatóhelyettes minden olyan ügyben, ahol az intézmény képviselése nincs kizárólag az intézményvezető személyéhez rendelve, bármely szervezetekkel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot.

A nevelési igazgatóhelyettes továbbá kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

A kollégium külső kapcsolatrendszere a szolgáltatásunkat igénybe vevő családokra és középfokú iskolákra alapozódik, erre épül a budapesti kollégiumokkal és a különböző szintű diákönkormányzatokkal, szabadidős tevékenységeket folytató szervezetekkel való együttműködésünk.

szervezet-személy	Kollégiumi felelős
A középfokú iskolák nevelési helyetteseivel	kollégiumvezető,
társ kollégiumok igazgatóival	kollégiumvezető,
a munkaközösség vezetővel	kollégiumi szaktanár
a nevelési területei szerint	megbízott tanár
Budapesti Kollégiumi Sportbizottsággal	sportfelelős
osztályfőnökökkel	csoportnevelő tanárok
ifjúságvédelmi feladatokkal mb. oktatókkal	megbízott tanár
diákmozgalmat segítővel	diákmozgalmat segítő tanár
szülőkkel, gondviselőkkel	csoportnevelő tanár,
gyámügyi vagy más hatósági szervvel	kollégiumvezető

VI. Eljárásrendek

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

Az intézményben (iskola és kollégium) használt „KRÉTA” digitális napló elektronikusan előállított és elektronikusan tárolt adatként kezelendő.

Az „e-napló” elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói, kollégiumi nevelők és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplók archiválását a KRÉTA tanulmányi rendszer végzi.

Az e-napló intézményi szintű kezelési szabályai kiterjednek az iskola azon alkalmazottjaira, akiknek e-naplóhoz hozzáférési joggal rendelkeznek.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Félévkor az e-napló rendszerből generált félévi bizonyítványt ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni.

A kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az aktuális tanévben, eseti gyakorisággal (külön kérésre) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, a tanulói jogviszony megszűnésének vagy hatósági bejelentéshez csatolt nyomtatványok esetén.

A kinyomtatott e-napló oldal másolat hitelesítése, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lepecsételésével történik.

3. elektronikus iratként előállított bizonyítvány

Az elektronikus iratként előállított bizonyítvány, oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott” okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

4. Az intézményi bélyegzők használatára

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek minden ügyben,

- a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár és kollégiumi titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

5. A kártérítési felelősség részletes szabályai

2019. évi LXXX. törvény, Szakképzési tv.66. § alapján:

Az iskolában vagy a kollégiumban okozott káreseményt az intézmény dolgozói, illetve diákjai haladéktalanul kötelesek jelenteni az iskola gondnokának.

Az iskola gondnoka a károkozás körülményeit megvizsgálja, jegyzőkönyvben rögzíti. Az okozott kár nagyságát felméri és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítja.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola illetve a kollégium tanulója vagy alkalmazottja okozta, akkor az iskola igazgatója a körülmények mérlegelése után határozatot hoz a kár megtérítésének mértékéről. A vizsgálat eredményéről illetve kártérítés mértékéről a tanulót vagy kiskorú tanuló esetén szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

VII. Hatáskörök átruházásra vonatkozó rendelkezések

1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelési igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

- Az oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító oktatók értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
- Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a oktatói testületnek.
- Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VIII. Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2026. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025.01.31. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **nyilvános**, az intézmény honlapján megtekinthető.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**.

Budapest, 2026.01.22.



DÖK képviselője

5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **igazgatójaként** 2026.01.22. napján elfogadásra javaslom.

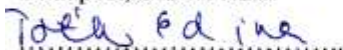
Budapest, 2026.01.22.



igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **oktatói testülete** az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026.01.22. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2026.01.22.



hitelesítő oktatói testületi tag



hitelesítő oktatói testületi tag

IX. Mellékletek

1.melléklet: Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Alapelve:

A Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, igényeinek, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai és kollégiumi élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

2. A könyvtár céljai:

- az iskolában folyó oktató és nevelőmunka elősegítése,
- a szakmai színvonal megtartásának és emelésének biztosítása,
- a könyvtárhasználók általános, szakmai és információs műveltségének segítése
- új, modern ismeretek közvetítése,
- a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelésének támogatása.

2. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- e) könyvtári foglalkozások tartása
- f) az iskolatörténet gondozása
- g) közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- h) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- i) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- j) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- k) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- l) a tanulók jutalmazására szánt könyvek beszerzése.

4. A könyvtár gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros oktató rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladata.

A könyvtári pénzügyi keret célszerű felhasználásáért a könyvtáros oktató a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumokat vásárolni.

5. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár anyagi fenntartója a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.)

Működtetését a Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium iskolaigazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

6. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott Szakmai program határozza meg. Az állományalakítás során a könyvtáros oktató figyelembe veszi az igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

Állományalakítás szempontjait, kereteit a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata rögzíti.

A könyvtárban elkülönítetten kell gyűjteni, és a diákok, oktatók, valamint a szülők számára nyitvatartási időben hozzáférhetővé kell tenni az iskola működésének dokumentumait (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, hatályos jogszabályok stb.).

Az állomány gyarapítása vétel, ajándék és csere útján történhet.

A vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel történhet.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől, a gyűjteménybe nem illő műveket könyvtári állományba nem veszünk.

A csere alapja lehet följáspéldány, ill. az iskola saját kiadványa.

7. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat tulajdonbélyegzővel ellátjuk a címlapverzón, a 17. oldalon, ill. a műhöz tartozó utolsó szöveges oldalon, majd ezt követően állományba kell venni őket 8 napon belül a címlaptárkönyv szakszerű vezetésével, valamint számítógépes feldolgozással.

A nevelői példányok (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű, vagy könnyen rongálódó kiadványról brosúra-nyilvántartást kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

8. Állományapasztás

A könyvtár állományából folyamatosan, évente ki kell vonni az elavult, feleslegessé váló dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és pénzben megtérített, valamint az elhasználódott dokumentumokat is.

Az alábbi címeken lehet dokumentumokat kivonni az állományból:

- Tervszerű állományapasztás miatt (tartalmilag elavult könyvek esetében).
- Ha fölös vagy gyűjtőkörbe nem illő a dokumentum. Az avultság mértékének egállapításában kikérjük az oktatók véleményét. A fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.
- Természetes elhasználódás vagy rongálás miatt dokumentumot csak akkor vonunk ki, ha a törlés után még marad példány a könyvtárban az adott dokumentumból, illetve ha az újraköttetés nem lenne gazdaságos.
- Tényleges hiányt akkor állapítunk meg, ha pénzben megtérített, behajthatatlan követelésről vagy elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokról van szó.
- Nem selejtezzük a jelentős tudományos, történeti és művelődési értékekkel bíró régi műveket és a könyvtár nyilvántartásait.

9. Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját, azaz az állományellenőrzést - akár időszakai, akár rendkívüli - az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie a 3/1975. KM-PM együttes rendeletek alapján, ill. személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kérheti.

Az időszakos állományellenőrzést az iskolai könyvtárban, célszerű júniusban elvégezni.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán is rögzíteni kell.

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok és a tartós tankönyvek nem leltárkötelesek.

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája szükséges. A leltár lezárása záró jegyzőkönyvvel történik, melyben a hiány vagy a többlet okait indokoljuk. Az iratot a leltározást végző személyek alá írják.

Ennek mellékletei:

- jóváhagyott ütemterv,
- a jegyzőkönyv,
- mellékletként a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az igazgató jóváhagyása után a hiányzó dokumentumokat kivezetjük a nyilvántartásokból.

10. Az állomány védelme

Az állomány jogi védelme

1. A főállású könyvtáros oktató anyagilag és feyelmileg is felel a könyvtári állományért és annak rendeltetésszerű működtetéséért, olyan mértékben, ahogy azt a szabadpolcos rendszer ezt lehetővé teszi.
2. Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
3. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. Elveszett könyv esetén az olvasó köteles az elveszett dokumentumot a könyvtár részére beszerezni, az aktuális pénzüpiaci árát megtéríteni.
4. A tanulók jog- és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni, amelyet a „kilépő papír” aláírásával igazolunk. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor ezért a kilépést intéző személy a felelős.
5. A könyvtáros oktató hosszan tartó betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. A felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A könyvtárost csak olyan oktató helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a

kölcsönzés mechanizmusát, a könyvtárostannal megosztott anyagi felelősséget vállal és személye ellen a könyvtárostannak nincs kifogása.

Az állomány fizikai védelme

1. A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést megteszünk. Erre vonatkozó tilalmi táblákat jól látható helyen helyezünk el. (Tűz esetén tilos a vízzel oltás.)
2. A könyvtárban a könyvtáros oktató tudtán kívül és/vagy oktatói felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
3. A könyvtár helyiségéhez csak a könyvtárosnak és a takarító személyzetnek lehet kulcsa.
4. Szigorúan ügyelünk a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás porszívó használatával, fertőtlenítés, féregtelenítés). Lehetőség szerint védjük az állományt a fizikai ártalmaktól (közvetlen napsugárzás, por). Az audiovizuális dokumentumokat zárható szekrényekben, a muzeális dokumentumokat vitrinben tároljuk.
5. A könyvtár dokumentumai közül diákoknak csak helyben használhatók: a kézikönyvtári, az AV és CD anyagok, valamint a régi könyvtár állományrész darabjai. Oktat számára indokolt esetben nincs korlátozás.

11. A könyvtári állomány tagolása

Az iskolai könyvtár állományának jelentős része a könyvtári helyiségekben találhatóak, a tankönyvek pedig a raktárnak kialakított helyiségben évfolyamok, ill. tantárgyak szerint. Letéteket nem képeztünk.

A könyvtári helyiségben a könyveket (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok) teljes egészében szabad polcon tartjuk.

Az audiovizuális dokumentumokat zárható szekrényekben tároljuk.

A könyvtári helyiségekben az állomány elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

12 Az állomány feltárása

A Szirén integrált könyvtári rendszer használatával egyszerűsödött a dokumentumok visszakereshetősége, elérhetősége. A program megfelel a bibliográfiai leírásra és az osztályozásra vonatkozó érvényes magyar szabványoknak. A számítógépes katalógus építése folyamatos, rendszeres karbantartást igényel.

13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

1. Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind az oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható (kézikönyvtári állomány) könyvek kivételével az állományát kölcsönzi.
2. A kölcsönzést gépi nyilvántartással biztosítja 2011 óta a könyvtár. A könyvtárba való beiratkozáskor a tanulóknak és a dolgozóknak a következő személyes adatokat kell megadniuk: Név, osztály, lakcím és más elérhetőségek: email cím, telefonszám. Beiratkozásukkor elfogadják a számítógépes nyilvántartás szabályait.
3. Tájékoztató szolgálata keretében a könyvtárostanár eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, igény szerint bibliográfiai tevékenységet végez, és adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom-kutatásban.
4. Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.
5. Ellátja a szolgáltatással összefüggő nyilvántartási feladatokat, oktatási és kölcsönzési nyilvántartást vezet.
6. Számítógépes információs szolgáltatás-keresés, egyszerű adatbázisok használata.
7. A diákoknak számítógép használatára is van lehetőségük.
8. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
9. A könyvtár használati rendjéről a 2. sz. melléklet intézkedik.

Záró rendelkezések

A szabályzat a Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezve meghatározza az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros oktatóra, a könyvtári szolgáltatásait igénybe vevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros oktató feladata.

A visszavonásig érvényes.

A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

2.melléklet : Az iskolai közösségi szolgálat szabályzata

„A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

1. Jogszabályi háttér

1. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
2. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete
3. A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete

107. § (1) A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

(2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(3) A közösségi szolgálat keretei között

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelmi,
- f) katasztrófavédelmi,
- g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú és sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel,
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

(4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint

mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(6a) A közösségi szolgálat keretei között a 18. életévüket betöltött tanulók esetében véradási tevékenységre legfeljebb négy óra beszámítható oly módon, hogy egy véradási alkalom 4 óra közösségi szolgálatnak felel meg.

(7) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati Naplót kell vezetnie

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

2. A közösségi szolgálat dokumentálása

Az iskola kötelezettsége, hogy a Szakmai program – Oktatási programjában, továbbá helyi dokumentumaiban (a szervezeti és működési szabályzatban, a házirendben, iratkezelési szabályzatban) rögzítse az iskolai közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat.

Közösségi szolgálati napló

A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni. Ebben a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. E mellett ajánlott, hogy egy-egy rovat röviden tartalmazza a végzett órákhoz kapcsolódó tevékenység leírását, valamint a tanuló röviden, lényegre törően fogalmazza meg reflexióit. A tanuló készíthet hangfelvételt, fényképes, filmes beszámolót is a feldolgozás elősegítésére, de ezt nem lehet kötelezővé tenni.

Napló, bizonyítvány, törzskönyv

A közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában. A pedagógusnak havonta be kell jegyeznie a naplóba, melyik tanuló hány órát teljesített. Ezt segíti a minden tanulónál lévő közösségi szolgálati napló, ahol megjelenik a nap, az óraszám, tevékenység és a tevékenységet felügyelő szakmai koordinátor aláírása. Az adminisztráció precíz vezetése azért fontos, mert az érettségi bizonyítvány megszerzésének előfeltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről

Az iskola abban az esetben állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

Az igazoló dokumentum mintája a mellékletben megtalálható.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban rögzítésre kerül.

Értékelés, oklevél

Az értékelés lehetőség szerint több szinten valósuljon meg, amelyben szerepet kap a tanuló egyéni értékelése, a tanár, mentor személyre szabott visszajelzése és esetleg a segített személy/közösség élménybeszámolója, visszacsatolása. Az iskola és a fogadó szervezet is állíthat ki oklevelet. Az oklevél kiállítása és átadása ünnepélyes aktus is lehet, ugyanakkor társulhat a program lezárásához, amely tartalmazza a résztvevők reflexióit. Ez nagyon fontos része a folyamatnak. A tanulók itt tudják közösen maguk számára is megfogalmazni, hogy

személyiségükre miként hatott a tevékenység, milyen örömeket és nehézségeket jelentett, adott esetben milyen változásokat generáltak.

3. Az iskola feladatai

A technikumi intézmény vezetője a közösségi szolgálat iskolai koordinátora és az osztályfőnökök javaslatára megkötöti a szükséges megállapodási szerződéseket a fogadó szervezetekkel. A tanulók az adott tanévben a fogadó intézményekről az iskolai koordinátortól és az osztályfőnököktől tájékozódhatnak. A közösségi szolgálat megkezdése előtt a kilencedik évfolyamon az osztályfőnökök az intézmény vezetőjével tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak és a szüleiknek.

Az intézményvezető jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős:

- az intézményen belüli, illetve kívüli szolgálati helyek, lehetőségek feltérképezéséért,
- az Együttműködési megállapodás megkötésének lebonyolításáért,
- 9. évfolyamon érzékenyítő foglalkozások megszervezéséért,
- az Iskolai Közösségi Szolgálat Börze megszervezéséért,
- a tanulók és az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatásáért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

Az osztályfőnök felelős az osztályába járó tanulók:

- felkészítéséért (Az 50 órán belül legfeljebb 5 órás felkészítő foglalkozást tart.)
- osztályszintű szolgálat esetén a fogadó helyekkel a kapcsolattartásért a koordinátorral együttműködve
- adminisztrálásáért (osztálynapló, bizonyítvány, törzskönyv)
- pedagógiai feldolgozásáért (Az 50 órán belül legfeljebb 5 órás záró foglalkozást tart.)
- a tanulók közösségi szolgálatának az értékeléséért.

4. A tanulók feladatai

Javasoljuk a tanulóknak, hogy törekedjenek az előírt ötven órát a 9-10-11-12. évfolyamokon teljesíteni, és a 13. évfolyamon már csak a szakmai vizsgára készüljenek. (Ettől indokolt esetben természetesen el lehet térni.) Így egy-egy tanév során a tanuló az iskola által felkínált vagy a saját maga által keresett lehetőségek közül körülbelül 10-15 órát teljesít.

A diákoknak tevékenységeikről Naplót kell vezetniük (dátum, helyszín, teljesített órák száma, tevékenység megnevezése). Az elvégzett feladatok teljesítését a szükséges igazolásokkal hitelesítik, s az osztályfőnök a naplóba bevezeti a közösségi szolgálat óraszámát.

Amennyiben a tanuló saját maga által keresett, egyéni lehetőség keretében teljesít közösségi szolgálatot, akkor azt a tevékenység megkezdése előtt a koordinátorral egyeztetnie kell. Az Együttműködési megállapodás megkötése ebben az esetben is elengedhetetlen.

Amennyiben a tanuló bizonyítványában nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány.

A Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium által használt
dokumentumok

Naplóminta

<u>dátum</u>	<u>helyszín</u>	<u>tevékenység</u>	<u>igazoló aláírása / pecsét</u>
<u>igazolt órák:</u>			
<u>igazolt órák:</u>			
<u>igazolt órák:</u>			
<u>igazolt órák:</u>			
<u>igazolt órák:</u>			

Együttműködési megállapodás

Iktatási szám:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrésztől iskola: Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
székhely: 1134 Budapest, Váci út 21.
képviselő: Király László
OM-azonosító: 203058
a továbbiakban: Iskola

másrésztől név:
székhely:
képviselő:
a továbbiakban: Szervezet
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja, hatálya:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

Jelen megállapodás a mindkét fél általi aláírást követő napon lép hatályba és határozatlan ideig tart.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

Az iskola koordinátora összegyűjti azokat a tanulókat, akik szeretnék teljesíteni közösségi szolgálatukat. A két fél részéről felmerülő igényeket összehangolja. A tanulók felkészítését és a program zárását is osztályfőnöki óra keretében az oktatási intézmény vállalja.

4. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai, a foglalkoztatás tartalma:

A Szervezet a **foglalkoztatás időtartamát** és a **végzett tevékenységet** a tanuló Naplójában rögzíti.

Továbbá:

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

- b) ha szükséges, pihenőidőt,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Fekete Tiborné név,

elérhetőségei: 30/498-6300

telefonszám, e-mail: feketej@bolyai-szakkozep.hu

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Név:

elérhetőségei:..... telefonszám, e-mail

feladatköre:.....

6. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

6.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

7. A Felek elállási, felmondási joga

7.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

7.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

7.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

7.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 3 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Dátum

.....

az Iskola részéről
Király László
igazgató

.....

a Szervezet részéről
.....
(nyomtatott név)

.....

(pozíció)

3.melléklet: Munkaköri leírás sablonok

- Oktató
- Kollégiumi nevelőtanár
- Nevelési igazgatóhelyettes
- Műszaki igazgatóhelyettes
- Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Kollégiumvezető - igazgatóhelyettes

Technikai munkakörben foglalkoztatottak

- Karbantartó
- Takarító
- Udvaros-takarító
- Portás
- Gondnok
- Iskolatitkár
- Gazdasági összekötő
- Kollégiumi ügyintéző
- Rendszergazda
- Műszaki laboráns

OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

részére

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése:
OM azonosító:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.)

- 1) **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató**
Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató
- 2) **A munkakör megnevezése: oktató**
- 3) **A munkakör betöltésének feltételei:**

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.

Elvárt ismeretek: A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett az oktató rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

- 4) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Szakgimnáziuma és Kollégiuma
1134 Budapest, Váci út 21.

- 5) **A munkaidő beosztása:**

A Munkavállaló heti munkaideje: «**heti munkaideje**» óra, amely részei a 12/2020.(II.7) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban .Szkr.) 135. § (1)-ában foglaltak szerint:

a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

6) közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen felettes: SzMSz szerinti igazgatóhelyettes vagy gyakorlati oktatásvezető

7) A feladatok részletes felsorolása.

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal az iskola érdekében.
- Köteles az igazgató/igazgatóhelyettes vagy gyakorlati oktatásvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról, így különösen a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, ezzel közvetítve közmegegyezésen alapuló értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Oktatóként alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

- Az oktatói testület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Az intézmény oktatási programjának figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Levezetheti és felügyelheti az osztályozó-, javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb.
- A munkaközösség éves programjában rögzített beosztás szerint, részt vesz a szakmai feladatok dokumentálásában, pedagógiai és didaktikai leírások elkészítésében. A számára kijelölt projekt feladatokat gondozza.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a igazgató és igazgató-helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény oktatójaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szóban, írásban, valamint érdemjeggyel, osztályzattal folyamatosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik a tagintézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgatóutasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a tagintézmény-vezetőt arról, ha tanuló veszélyeztettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónak jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Elősegíti a tanulók egészségügyi vizsgálatának megvalósulását, támogatja a védőnő és az orvos munkáját.

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy sürgősségi helyzetből adódnak.

8) Hatáskörök, jogkörök.

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató és helyettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

9) Felelősségi kör.

Az oktató személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai programkövetelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonsbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

10) Helyettesítések.

Az intézmény helyettesítési rendje alapján, valamint a napi ügyeletes vezető által előírt feladatkiosztás szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Intézményi szakmai program
- Intézményi házirend
- Intézményi munkaterv, tanév helyi rendje

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles a tagintézmény-vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.

- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a közalkalmazott fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: Budapest,

Kollégiumi nevelőtanár részére

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
OM azonosító:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.)

11) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató
Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

12) A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

13) A munkakör betöltésének feltételei:

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a nevelő rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: Türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

14) A munkavégzés konkrét helye:
Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Kollégium
1134 Budapest, Angyalföldi út 2.

15) A munkaidő beosztása:
Heti 40 óra, melyből kötelező nevelőtanári tevékenység a beosztás szerinti 30 óra amely két részből áll:

1. kötött munkaidő
2. a kötött munkaidő feletti részével a pedagógus maga rendelkezik

A kötött munkaidő részei:

1. neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A tanév tantárgyfelosztásában szereplő tanórák ellátásával.

2. neveléssel-oktatással le nem kötött rész

Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus.

16) Közvetlen felettes: Kollégiumvezető

17) A feladatok részletes felsorolása:

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással önállóan végzi nevelő tevékenységét. Segíti a kollégiumi életben rejtő nevelő hatások kibontakozását, a rábízott tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.
- Az intézmény nevelőtestületének tagjaként részt vesz a nevelőtestület értekezletein, egyéb összejövetelein, a nevelőtestület feladatainak ellátásban, jogainak gyakorlásában.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollégium Pedagógiai Programja és Éves nevelési munkaterve, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják.
- Nevelési és ismeretbővítési munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi.
- Közreműködik a jó csoport- és szobaközösség kialakításában, fejlesztésében. Ennek keretében figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének fejlődését is.
- Felelős a rábízott tanuló erkölcsi fejlődéért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért, egyéni problémáinak kezeléséért.
- Gondoskodik a csoport tanulmányi körülményeiről, a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről.
- Felelős a csoport ifjúságvédelmi feladatainak ellátásáért, együttműködve az érintett iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Fegyelmező intézkedéseket, eljárásokat kezdeményez, illetve arra érdemes tanulónak dicséretet ad vagy javasol.
- Megismerkedni a tanulók családi körülményeivel, kapcsolattartás a szülőkkel, szükség esetén személyes találkozó kezdeményezése a szülőkkel.
- Egyeztetett terv alapján kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival. Tapasztalatait egyezteti az osztályfőnökökkel. Látogatásának tényét rögzíti a csoportnaplóban, tartalmáról beszámol a kollégiumvezetőnek.
- Az országos kollégiumi alpprogram és a kollégium pedagógiai program követelményrendszere szerint megtervezi a csoport éves ismeretbővítési és nevelési tevékenységét. Azokat dokumentálja és benyújtja a kollégium éves munkatervének elkészítéshez.
- A csoport évfolyam összetételének megfelelő kötelező foglalkozásokra felkészül és azokat végrehajtja. Vezeti a csoportnaplót(E-naplót).
- A szabadon választható foglalkozások iránti igényt felméri, orientálja tanulóit a választásban, majd egyénileg adminisztrálja a választás tényét.
- Összegyűjti a foglalkozások alóli felmentési igényeket, egyénileg adminisztrálja és javaslatával együtt beterjeszti elbírálásra.
- Megszervezi az általa vezetett szabadon választható kollégiumi foglalkozásokat, elkészíti tematikáját és végrehajtja a foglalkozásokat.
- Pályázatokon való részvételt, továbbá kollégiumi szintű nevelési tevékenységet segítő team munkákat kezdeményez és közreműködik végrehajtásában.
- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktantárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Részt kell vennie a kijelölt szervezett továbbképzéseken, értekezleteken.
- Igazgató általi esetenkénti megbízás alapján jogosult és köteles az intézmény (kollégium) képviselőjére.
- Tanulmányozni és alkalmazni köteles a munkájával összefüggő jogi rendelkezéseket és azok alapján – a kollégium vezetője által meghatározott munkabeosztás szerint – végzi munkáját, lát el túlórárt vagy helyettesítést.

- A kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon ügyeleti (éjszaka, készenléti) szolgálatot teljesít.
- Valamely beosztása szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb engedélyt kell kérni a közvetlen vezetőjétől. Ha munkáját valamilyen oknál fogva meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles jelenteni a kollégium vezetőjének.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti a kollégiumvezetőnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az kollégiumvezetőtől, igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, épségéért, tisztaságáért és karbantartásáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Pedagógiai munkáját az egyetemes erkölcsi normák alapján végzi.
- Kollegáival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni, betartani és betartatni az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat.
- A nevelőtanár a Munka törvénykönyve rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések épségéért, a rábízott leltár szabályos vezetéséért, amennyiben a vagyoni védelmi körülmények biztosítottak.
- A fentiekben túl mindazon a feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója illetve kollégiumvezető megbízza.

A tanuló neveléssel kapcsolatos feladatai:

- a nevelő alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
 - segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkózását tanuló társaihoz
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megteszi
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki

A kollégiumi Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- a pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja
- a helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartása vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- a tagintézmény-vezető, tagintézményvezető helyettes, kollégiumvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs illetve ügyiratkezelés feladatokat
- tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt tagintézményvezető helyettes-kollégiumvezető
 - ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadón, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részt vételét

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer:

- haladéktalanul értesíti a tagintézmény-vezetőt tagintézményvezető helyettes-kollégiumvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolhatja a gyermekjóléti szolgálat értesítését)
- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást
- napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól és gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek
- elősegíti a tanuló egészségügyi vizsgálatának megvalósulását, támogatja az ápoló és orvos munkáját

Eseti jellegű feladatok:

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

18) Hatáskörök, jogkörök:

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.

19) Felelősségi kör:

A pedagógus személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a munkaidő be nem tartásáért

Az ügyelet es a készenlétre vonatkozó irányadó szabályok a

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete szerint

„33. § (1) „A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 110.§

(2) bekezdésében meghatározottakon túl ügyelet és készenlét rendelheti el

20) Helyettesítések. Az intézmény helyettesítési rendje alapján.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Kollégium Pedagógiai programja
- a Kollégiuma Házirendje
- Az intézményi munkaterv, tanév helyi rendje

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles a tagintézmény-vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha a jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- Minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információadástól, a jól értesültség látszatának keltésétől mind hivatali, mind állampolgári kapcsolataiban tartózkodni kell.

KOLLÉGIUMI CSOPORTVEZETŐI megbízás

Kollégiumi csoportvezetői megbízás esetén

Irányítja, szervezi a rábízott tanulóközösség kollégiumi életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a tanulók egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő - nevelő hatását, ellenőrzi a kollégiumi csoportban folyó pedagógiai tevékenységet.

Feladatkör

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással önállóan végzi nevelő tevékenységét. Segíti a kollégiumi életben rejtő nevelő hatások kibontakozását, a rábízott tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.
- Az intézmény nevelőtestületének tagjaként részt vesz a nevelőtestület értekezletein, egyéb összejövetelein, a nevelőtestület feladatainak ellátásban, jogainak gyakorlásában.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollégium Pedagógiai Programja és Éves nevelési munkaterve, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják.
- Nevelési és ismeretbővítési munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi.

- Közreműködik a jó csoport- és szobaközösség kialakításában, fejlesztésében. Ennek keretében figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének fejlődését is.
- Felelős a rábízott tanuló erkölcsi fejlődéért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért, egyéni problémáinak kezeléséért.
- Gondoskodik a csoport tanulmányi körülményeiről, a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről.
- Felelős a csoport ifjúságvédelmi feladatainak ellátásáért, együttműködve az érintett iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Fegyelmező intézkedéseket, eljárásokat kezdeményez, illetve arra érdemes tanulónak dicséretet ad vagy javasol.
- Megismerkedni a tanulók családi körülményeivel, kapcsolattartás a szülőkkel, szükség esetén személyes találkozó kezdeményezése a szülőkkel.
- Egyeztetett terv alapján kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel, oktatóival. Tapasztalatait egyezteti az osztályfőnökökkel. Látogatásának tényét rögzíti a csoportnaplóban, tartalmáról beszámol a kollégiumvezetőnek.
- Az országos kollégiumi alapprogram és az intézményi dokumentumokban megfogalmazott követelményrendszer szerint megtervezi a csoport éves ismeretbővítési és nevelési tevékenységét. Azokat dokumentálja és benyújtja a kollégium éves munkatervének elkészítéshez.
- A csoport évfolyam összetételének megfelelő kötelező foglalkozásokra felkészül és azokat végrehajtja. Vezeti a csoportnaplót.
- A szabadon választható foglalkozások iránti igényt felméri, orientálja tanulóit a választásban, majd egyénileg adminisztrálja a választás tényét.
- Összegyűjti a foglalkozások alóli felmentési igényeket, egyénileg adminisztrálja és javaslatával együtt beterjeszti elbírálásra.
- Megszervezi az általa vezetett szabadon választható kollégiumi foglalkozásokat, elkészíti tematikáját és végrehajtja a foglalkozásokat.
- Pályázatokon való részvételt, továbbá kollégiumi szintű nevelési tevékenységet segítő team munkákat kezdeményez és közreműködik végrehajtásában.
- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktantárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Részt kell vennie a kijelölt szervezett továbbképzéseken, értekezleteken.
- Igazgató általi esetenkénti megbízás alapján jogosult és köteles az intézmény (kollégium) képviselőjére.
- Tanulmányozni és alkalmazni köteles a munkájával összefüggő jogi rendelkezéseket és azok alapján – a kollégium vezetője által meghatározott munkabeosztás szerint – végzi munkáját, lát el túlórárt vagy helyettesítést.
- A kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon ügyeleti (éjszaka, készenléti) szolgálatot teljesít.
- Valamely beosztása szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb engedélyt kell kérni a közvetlen vezetőjétől. Ha munkáját valamilyen oknál fogva meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles jelenteni a kollégium vezetőjének.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti a kollégiumvezetőnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az kollégiumvezetőtől, igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, épségéért, tisztaságáért és karbantartásáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Pedagógiai munkáját az egyetemes erkölcsi normák alapján végzi.
- Kollegáival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni, betartani és betartatni az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat.
- A kollégiumi oktató a Munka törvénykönyve szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések épségéért, a rábízott leltár szabályos vezetéséért, amennyiben a vagyonvédelmi körülmények biztosítottak.
- A fentiekben túl mindazon a feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója illetve kollégiumvezető megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: 2025.02.10 napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: Budapest,

Nevelési igazgatóhelyettes

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése:
OM azonosító:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21.

21) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

22) A munkakör megnevezése: Nevelési igazgatóhelyettes

23) A munkakör betöltésének feltételei:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése:** Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négyéves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.
- **Elvárt ismeretek:** A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

- **Személyi tulajdonságok:** Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

24) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21

25) A munkaidő beosztása:

Heti 40 óra
kötelező tanórák száma:4 óra

26) Közvetlen felettes: igazgató

27) Közvetlen beosztottak

Az oktatói munkakörben és a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak az intézmény SZMSz alapján.

Felügyeli, irányítja és ellenőrzi:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Magyar nyelv és irodalom, könyvtárismereti munkaközösség
- Társadalomtudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományi és egészségnevelési munkaközösség
- Iskolapszichológus és fejlesztő pedagógus
- DÖK segítő oktató
- Könyvtáros-oktató munkáját.

28) A feladatok részletes felsorolása.

A köznevelési és a szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, továbbá a Szakképzési Centrum és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata által a munkakörhöz delegált feladatok, valamint a Szakképzési Centrum utasításai alapján a szakképző intézmény a vezető-helyettesi feladatainak ellátása, a nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése. A főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes és az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében az intézményi SzMSz-ben rögzített módon teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A munkakörhöz tartozó feladata:

- Közvetlenül irányítja, fejleszti, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját. Biztosítja az osztályfőnökök munkájának adminisztratív feltételeit, részt vesz a feladatok elosztásában.
- Felügyeli a könyvtár működését, a szakkörök szervezését.
- Figyelemmel kíséri a nevelési tartalmú feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szabályzásra.

- A központi követelmények alapján irányítja a felügyelete alá tartozó tantárgyak vizsgatételeinek elkészítését.
- Összeállítja a tanév munkatervének tervezetét és a részletes havi programokat, javaslatot tesz a feladat végrehajtásra.
- Megszervezi és ellenőrzi az emelt és középszintű érettségi vizsgákat.
- A felvételi szabályzat alapján megszervezi a felvételi vizsgát, a felvételi beszélgetéseket, a beiratkozást és az orvosi vizsgálatot.
- Megszervezi a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Előkészíti a tanév iskolai rendezvényeit, ünnepeit, közreműködik a rendezvények lebonyolításában.
- Felügyeli és irányítja az iskolai sportversenyekkel és a tömegsporttal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a gyermek és ifjúságvédelmi szakszolgálattal.
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját,
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felelős:

- - a hatáskörébe tartozó feladatok szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Vezetési feladatok

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a program elkészítését,
- Részt vesz a program összeállításában,

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a közismereti munkaközösségek tevékenységét.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Tanügyi folyamatok ellenőrzése

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében

Egyéb feladatok

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

29) Hatáskörök, jogkörök.

Hatásköre oktatóként az általa vezetett tanulósoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére.

Hatásköre igazgatóhelyettesként az oktatói testület SzMSz szerint hozzá beosztott tagjaira, a NOKS dolgozókra, technikai dolgozókra terjed ki.

30) Felelősségi kör.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Centrum vezetői és az igazgatói utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,

- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

31) Helyettesítések:

Az igazgatói rendelkezések szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szakmai programja

az intézmény Házirendje

az intézmény munkaterve

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- Minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információadástól, a jól értesültség látszatának keltésétől mind hivatali, mind állampolgári kapcsolataiban tartózkodni kell.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a közalkalmazott fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Műszaki igazgatóhelyettes

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése: **mérnök tanár**
OM azonosító:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21.

32) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

33) A munkakör megnevezése: műszaki igazgatóhelyettes

34) A munkakör betöltésének feltételei:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése:** Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzés, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzés megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.
- **Elvárt ismeretek:** A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség
- **Személyi tulajdonságok:** Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

35) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21.

36) A munkaidő beosztása:

Heti 40 óra
kötelező tanórák száma:4 óra

37) Közvetlen felettes: igazgató

38) Közvetlen beosztottak

Az oktatói munkakörben és a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak az SzMSz alapján.

Felügyeli, irányítja és ellenőrzi:

- Elektronika ágazat szakmai oktatói munkaközösség
- Informatika ágazat, szoftverfejlesztő szakmai oktatói munkaközösség
- Informatika ágazat, rendszer és alkalmazásüzemeltető oktatói munkaközösség
- Szakmai versenyfelkészítő és tehetséggondozó munkaközösség
- Felnőttképzés, felnőttoktatás,
- Rendszergazda,
- Műszaki laboráns munkáját.

39) A feladatok részletes felsorolása.

A köznevelési és a szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, továbbá a Szakképzési Centrum és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata által a munkakörhöz delegált feladatok, valamint a Szakképzési Centrum utasításai alapján a szakképző intézmény a vezető-helyettesi feladatainak ellátása, a nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése. A főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes és az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében az intézményi SzMSz-ben rögzített módon teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A munkakörhöz tartozó feladata:

- Közvetlenül irányítja, fejleszti és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségeket.
- Az intézményvezető felhatalmazása alapján folyamatos együttműködést alakít ki intézményekkel, tudományos szakmai egyesületekkel az iskola szakképzési és szakmai tevékenységhez kapcsolódó ügyekben, egyeztetést kezdeményez szakmai kérdésekben, képviseli az intézményt.

- Figyelemmel kíséri szakképzéshez és szakképesítéshez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, és kezdeményezi a szakmai szabályzat módosításait.
- Központi vizsgakövetelmények alapján irányítja az ágazati és szakmai vizsgára történő felkészítést.
- Ellátja a vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat és értékeli az eredményeket.
- Felügyeli a szakkörök tevékenységét.
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját, túlmunka elszámolásait.
- Előkészíti az intézmény tantárgyfelosztását
- Megszervezi a szakmai tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését.
- Ellátja az intézményi szintű versenyregisztrációs feladatokat.

Vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Intézményi szabályzatok

- Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint

Továbbképzés, képzés

Támogatja az intézmény Oktatói Továbbképzési programjának megvalósulását

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését,
- Részt vesz a szakmai program összeállításában,

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési, véleményezésifeladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön..

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tanügyi nyilvántartások működtetése

- Felügyeli a KRÉTA rendszer működését

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

40) Hatáskörök, jogkörök

Hatásköre oktatóként az általa vezetett tanulócsoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére.

Hatásköre igazgatóhelyettesként az oktatói testület SzMSz szerint hozzá beosztott tagjaira, a NOKS dolgozókra, technikai dolgozókra terjed ki.

41) Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Centrum vezetői és az igazgatói utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

42) Helyettesítések.

Az igazgatói rendelkezések szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)*

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szakmai programja

az intézmény Házirendje

az intézmény munkaterve

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.

- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- Minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információadástól, a jól értesültség látszatának keltésétől mind hivatali, mind állampolgári kapcsolataiban tartózkodni kell.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a közalkalmazott fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: _____, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése:
OM azonosító:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium

43) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

44) A munkakör megnevezése: szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

45) A munkakör betöltésének feltételei:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése:** Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négyéves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.--> vonatkozik ez még rám?
- **Elvárt ismeretek:** A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség
- **Személyi tulajdonságok:** Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

46) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21.

47) A munkaidő beosztása:

Heti 40 óra
kötelező tanórák száma:4 óra

48) Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

49) Közvetlen beosztottak

Az oktatói munkakörben és a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak az SzMSz alapján.

Irányítja:

- az Elektronika ágazat projekt és a portfólió gondozó gyakorlati munkaközösség munkáját.
- a beiskolázási munkacsoport munkáját.

50) A feladatok részletes felsorolása:

A köznevelési és a szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, továbbá a Szakképzési Centrum és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata által a munkakörhöz delegált feladatok, valamint a Szakképzési Centrum utasításai alapján a szakképző intézmény a vezető-helyettesi feladatainak ellátása, a nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése. A főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes és az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében az intézményi SzMSz-ben rögzített módon teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A munkakörhöz tartozó feladata:

- Irányítja a szakmai gyakorlati tevékenységben résztvevő oktatók munkáját, a tervszerű, dokumentált szakmai gyakorlat végrehajtását.
- Ellátja a szakmai gyakorlati versenyek megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatokat, közreműködik a lebonyolításban, gondoskodik a versenyben résztvevők felkészítéséről, a feltételek biztosításáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az ágazati és szakmai vizsgákat, egyeztet az elméleti vizsgákat szervező műszaki igazgatóhelyetttessel, részt vesz a vizsga tananyagának meghatározásában
- Felügyeli a berendezések üzemképességét, elkészíti a tanműhelyek éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveit, ellenőrzi ezek megvalósulását.

- Közreműködik a tanműhelyek rendjének kialakításában, ellenőrzi a tanműhelyek műszaki szabályzatában foglalt előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő duális partnerekkel,
- Gondoskodik a duális gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kísérésénél, ellenőrzésénél.
- Szervezi és irányítja az Elektronika és elektrotechnika ágazatos tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatának lebonyolítását. Duális partner hiányában megszerezni annak iskolán belüli megvalósítását.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, véleményével támogatja az intézményi szintű javaslatok, döntések, stratégiák kialakítását.
- Gondoskodik a tanműhelyek szakszerű működéséről.
- Szervezi és irányítja a beiskolázási munkacsoport munkáját. Szervezi a beiskolázási börzéken való megjelenést.
- Szervezi és irányítja a Szakmai Életpálya-Építési napot.
- 10. évfolyamon megszervezi a szakmaválasztó előadások megtartását tanulóinknak.
- Az iskola facebook oldalát szerkeszti, naprakészen frissen tartja (admin).

Felelős:

a vezetése alatt álló szervezeti egység működtetésért, a feladatok teljesítésért, a tanműhely rendjéért és ellenőrzésért, a balesetvédelmi előírások betartásáért, a balesetek megelőzéséért

A munkakör tartalma

- Az intézmény gyakorlati oktató helyeinek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, a BKIK képviselőivel, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálathoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató duális partnerek közötti munkaszerződések megkötésében.
- Részt vesz a duális partnerrel történő együttműködési megállapodás megkötésében.
- Részt vesz a gyakorlólhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában, azok megelőzésében.

Vezetési feladatok

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a:
 - a duális partnerekkel
 - a BKIK Oktatási Osztályával

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek-és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tanügyi nyilvántartások ellenőrzése

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások szakképzéssel összefüggő adatainak naprakész vezetésében

Szakmai feladatok

- A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató –képző munka felelős vezetője.

- Felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka-és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- Megszervezi a gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken a pedagógiai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- Szükség esetén a vállalatokkal együttműködve megszervezi a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatását.

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

51) Hatáskörök, jogkörök:

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportha, osztályra, iskola tanulóközösségére és az általa vezetett munkaközösség tagjaira terjed ki.

52) Felelősségi kör.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségi kör:

Felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

53) Helyettesítések.

Az igazgatói rendelkezések szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szakmai programja

az intézmény Házirendje

az intézmény munkaterve

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.

- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- Minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információadástól, a jól értesültség látszatának keltésétől mind hivatali, mind állampolgári kapcsolataiban tartózkodni kell.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a közalkalmazott fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: I, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Kollégiumvezető - igazgatóhelyettes

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítés:
OM azonosító:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21.

54) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

55) A munkakör megnevezése: kollégiumvezető

56) A munkakör betöltésének feltételei:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése:** Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzés, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzés megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt intézményi értékelési folyamatban.
- **Elvárt ismeretek:** A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség
- **Személyi tulajdonságok:** Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

57) A munkavégzés konkrét helye:
Budapesti Műszaki SzC Bolyai János Kollégium
1134 Budapest, Angyalföldi út 2.

58) A munkaidő beosztása:
Heti 40 óra
kötelező tanórák száma:12 óra

59) Közvetlen felettes: igazgató

60) Közvetlen beosztottak

Az oktatói munkakörben és a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak az SzMSz alapján. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a kollégium, nevelő-oktató munkáját.

61) A feladatok részletes felsorolása.

A köznevelési és a szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, továbbá a Szakképzési Centrum és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata által a munkakörhöz delegált feladatok, valamint a Szakképzési Centrum utasításai alapján a szakképző intézmény a vezető-helyettesi feladatainak ellátása, a nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése. A főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes és az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör célja :

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében az intézményi SzMSz-ben rögzített módon teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A munkakörhöz tartozó feladata:

- Biztosítja a kollégisták tanulásához, pihenéséhez, a szabadidő eltöltéséhez szükséges feltételeket. Feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a kollégiumot, tájékoztatást ad.
- Megszervezi a felelősségi körébe tartozó feladatokat, koordinálja a nevelők munkáját, gondoskodik a tevékenység színvonalas teljesítéséről.
- Feladat ellátása során, biztosítja a kollégium és az intézményi nevelési célú programok összhangját, a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium választható foglalkozásait.
- Figyelemmel kíséri a diákközösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzat érdekvédelmi feladataik megvalósítását. Segíti a kollégiumi diákönkormányzat (továbbiakban: Diáktanács, rövidítve DT) munkáját.
- A szakmai követelményeknek megfelelően, elkészíti a tanév kezdetére az írásos pedagógiai, nevelési tervet. Ennek végrehajtását nevelőtanárok tekintetében rendszeresen ellenőrzi.
- Elkészíti a tanév ügyeleti rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.
- A kollégium gazdasági feladataival kapcsolatos kérdésekben, folyamatosan együttműködik az intézmény gazdasági ügyintézőjével és gondnokával
- Megszervezi és irányítja a nevelőtanárok képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a kollégiumban lakó diákok szüleivel és iskoláival.
- Összehangolja a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka kollégiumi tevékenységét.
- Közreműködik a kollégium korszerűsítési és felújítási programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a Kollégiumi Házirend betartását. Együttműködik az állami gondozott és intézeti elhelyezett tanulók tekintetében az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- Biztosítja a tanulók egészségének, testi épségének védelmét, a munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezések betartását.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellenőrzi az ügyelettel, túlórával, helyettesítéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint a nevelőtanárok egyéb adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felelős:

- A vezetése alá tartozó nevelőtanárok és munkatársak irányításáért és ellenőrzésért.
 - A kollégium rendjéért, tisztaságáért, a kollégisták ellátásáért.
- A kollégiumi ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és végrehajtásáért.

Vezetési feladatok

Kollégiumvezetőként feladata:

biztosítja a kollégisták tanulásához, pihenéséhez, a szabadidő eltöltéséhez szükséges feltételeket. Feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a kollégiumot, tájékoztatást ad.

- Megszervezi a felelősségi körébe tartozó feladatokat, koordinálja a nevelők munkáját, gondoskodik a tevékenység színvonalas teljesítéséről.
- Feladat ellátása során, biztosítja a kollégium és az intézményi nevelési célú programok összhangját, a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium választható foglalkozásait.
- Figyelemmel kíséri a diákközösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzat érdekvédelmi feladataik megvalósítását. Segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját.
- A szakmai követelményeknek megfelelően, elkészíti a tanév kezdetére az írásos pedagógiai, nevelési tervet. Ennek végrehajtását nevelőtanárok tekintetében rendszeresen ellenőrzi.
- Elkészíti a tanév ügyeleti rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.
- A kollégium gazdasági feladataival kapcsolatos kérdésekben, folyamatosan együttműködik a tagintézmény-vezetővel
- Megszervezi és irányítja a nevelőtanárok képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a kollégiumban lakó diákok szüleivel és iskoláival. Összehangolja a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka kollégiumi tevékenységét.
- Közreműködik a kollégium korszerűsítési és felújítási programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a Kollégiumi Házi rend betartását. Együttműködik az állami gondozott és intézeti elhelyezett tanulók tekintetében az illetékes gyermek és ifjúságvédő intézettel.
- Biztosítja a tanulók egészségének, testi épségének védelmét, a munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezések betartását.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellenőrzi az ügyelettel, túlórával, helyettesítéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint a nevelőtanárok egyéb adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felelős:

- A vezetése alá tartozó nevelőtanárok és munkatársak irányításáért és ellenőrzésért.
- A kollégium rendjéért, a kollégisták ellátásáért.
- A kollégiumi ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és végrehajtásáért.

Vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Intézményi szabályzatok

- Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Kollégiumi házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a kollégiumi házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

A Kollégiumi Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Kollégiumi pedagógiai program elkészítését,
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában,

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

A Kollégiumi nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a Kollégiumi nevelőtestület munkáját.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntési, együttműködési, véleményezésifeladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

A kollégiumi munka megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a kollégiumi pedagógiai programmal kapcsolatos tevékenységek, feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a kollégiumi nevelők szakmai tevékenységének ellenőrzésében.
- Közreműködik a kollégiumi foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy sürgősségi helyzetből adódnak.

62) Hatáskörök, jogkörök.

Hatásköre oktatóként az általa vezetett tanulócsoporthoz, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére.

Hatásköre igazgatóhelyettesként az oktatói testület SzMSz szerint hozzá beosztott tagjaira, a NOKS dolgozóira, technikai dolgozóira terjed ki.

63) Felelősségi kör.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Centrum vezetői és az igazgatói utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

64) Helyettesítések:

Az igazgatói rendelkezések szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az intézmény Szakmai programja

az intézmény Házirendje

az intézmény munkaterve

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- Minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információadástól, a jól értesültség látszatának keltésétől mind hivatali, mind állampolgári kapcsolataiban tartózkodni kell.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a közalkalmazott fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: , visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Technikai dolgozók

Karbantartó

A karbantartási munka kiterjed:

- az épületben lévő bútorok, szemléltető eszközök, tornaszerek, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására,
- kisebb villanszerelési feladatok (izzók, fénycsövek cseréje), és vízszerelési munkálatokra,
- mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása (kisebb dugolások elhárítása)
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzésére.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartására.
- Villanykapcsolók, konnektorok, elosztók állapotának folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén illetékes felé való jelentése.
- Végzettségének megfelelően az intézményben a festés és mázolási munkákat is ellát.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a felettesének.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzésére javaslatot tesz a felettesének.
- Kiseb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a vezető utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyhez szaktudással rendelkezik.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

Takarító

A napi takarítási feladatai a gondok által meghatározott helyiségekben:

- Padok kiszemetelése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása tiszta vízzel.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.

- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, enyhén nedves ruhával történő felmosása.
- Mellékhelyiségek, zuhanyzók (felnőtt és tanulói WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése, WC ülőkék fertőtlenítő lemosása, WC kagylók fertőtlenítése.
- Bejárati üvegajtó lemosása, kilincsek fertőtlenítése.
- Folyosók és lépcsők napi többszöri seprése és mosása. Folyosói szemetesek napi többszöri ürítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- A padok telejének súrolása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók, kilincsek lemosása.
- Falburkolatok portalanítása, lemosása.
- Korlátok lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Monitorok, gépházak portalanítása.
- Mellékhelyiségek, zuhanyzók (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) csempe burkolatának lemosása, szaniterek vízkőoldóval történő kezelése, tükrök tisztítása.
- Folyosók és lépcsők súrolása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Az épület felújítása és/vagy karbantartása utáni nagytakarítás elvégzése.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, lámpabúrák, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, radiátorok lemosása, szemetesek kimosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Udvaros-takarító

- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi-, baleseti- és tűzrendészeti előírásokat.

- Az általa átvett szerszámokat és eszközöket köteles szakszerűen használni, állapotukat megőrizni, rendben tartani. Munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Elvégzi az udvarrendezést, takarítást – ősszel a falevelek összegyűjtését, elszállíttatását.
- Napi rendszerességgel (szükség esetén folyamatosan) végzi az iskolához tartozó területeken található növényzet (fa, bokor, cserje, stb.) ápolását. (Ritkítás, nyírás, locsolás, stb.) Általában kétheti rendszerességgel (vagy igény esetén) elvégzi az aljnövényzet (fű, gaz, stb.) gépi és/vagy kézi nyírását.
- - A zöld növényzet ápolása során keletkezett nyesedéket elhelyezi a komposztáló tárolóban, vagy a rendelkezésre bocsátott gyűjtőzsákban, vagy edényben.
- Az iskola udvarát és környékét (betonozott részek) tisztán tartja.
- Gondozza a virágládákat.
- Az iskola külső és belső területeit napi rendszerességgel tisztán, rendben tartja (szemetet összeszedi, sportpályákat, járdákat, lépcsőket letakarítja. Télen eltávolítja a havat a lépcsőkről, járdákról, és csúszás mentesíti azokat.
- Gondoskodik arról, hogy a kommunális hulladék gyűjtésére szolgáló edények a szállítást megelőzően (szükség esetén állag-, és vagyongóvás miatt az utolsó munkaszüneti napon is) az utca szokásos részére, majd az ürítést követően onnan visszakerüljenek.
- Az udvart is érintő iskolai események előtt a gondnok utasítása alapján soron kívül elvégzi a szemet összegyűjtését és szükség esetén az aljnövényzet levágását.
- A munkájához szükséges eszközök és anyagok beszerzésére javaslatot tesz.
- Felelős az általa átvett szerszámok és gépek szakszerű használatáért, állapotának megőrzésért, rendben tartásáért. Mindezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a fentiekben kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál, szükség esetén besegít a raktározási, anyagmozgatási feladatokba.
- Elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Részt vesz az iskola bejárata előtti terület tisztántartásában (söprés, hó eltakarítása, jégmentesítés)

Portás

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében az iskolába előre egyeztetett időpontra érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik a téli hónapokban a bejáratok síkosság mentesítéséről.

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- Ismeri a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat és ennek megfelelően jár el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Tűzjelző rendszereket rendszeres ellenőrzi próbariasztással a megadott protokoll szerint
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese (gondnok) utasítása szerint jár el.
- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. ne lehessen engedély nélkül kivinni. Az engedélyek (vagy annak másolatának) nyilvántartása.
- Portásnapló vezetése a felmerült problémákról.
- Kulcskiadás visszavétel rögzítése kulcsnaplóban.
- Különbféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban. Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba vezetése.
- A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenesség vezetése a portásnaplóba, jelentése az iskola gondnokának.
- Figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését.
- Figyelemmel kíséri az épület környezetét, illetéktelen személyek jelenlétéről, rendkívüli események bekövetkezéséről értesíti felettesét, illetve a szükséges hatóságokat.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkor alkalmazását.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról.
- Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére.
- Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat, az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Rendezvények alkalmával biztosítja az épület bejáratainak használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.

- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.

Gondnok

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, a tagintézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.
- Napi rendszerességgel figyeli a tagintézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját.
- A külső munkavállalók munkájának ellenőrzése, az igazgató tájékoztatása.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- Gondoskodik a kisebb javítások elvégzéséről, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, szakmai anyagok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, a tagintézmény-vezető előzetes jóváhagyása alapján.
- A villamos energia ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz és csatorna-rendszer ellenőrzése, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, távhő, és vízfogyasztást az órák állása alapján, ellenőrzi azok normál felhasználását, fogyasztás kiugrás esetén jelzéssel él a vezetőség felé.
- A számlák (víz, energia, fűtés) felülvizsgálata, egyeztetve a megkötött szerződés adataival, az energiajelentés elkészítése havi ill. évenkénti rendszerességgel.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz a tagintézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégzéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírhatja.

- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Feladata az intézményi vagyron (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az igazgatónak, a Centrum műszaki ügyintézőjének jelent minden rendkívüli eseményt.
- Hibák feltárása a Centrum műszaki ügyintézőjével bejárás során.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
- Feladata a selejtezés előkészítése és előírás szerinti lebonyolítása a BMSZC előírásainak alkalmazásával és betartásával. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Gondoskodik a rendszeres hulladékelszállításról
- Az intézményi programok lebonyolításával kapcsolatban együttműködik a nevelőtestület tagjaival.
- Együttműködik az iskola és a kollégium gazdasági ügyintézőjével, az intézmény zavartalan működése érdekében .
- A fizikai állományú dolgozók közül: a takarítók, a karbantartók, (villanyszerelő, asztalos), a portások munkavégzésének összehangolása
- Besegít az intézmény különböző kézbesítési feladatiba – melyez a BMSZC bérletet biztosít.
- Feladatköréhez tartozik a gyakorlati oktatáshoz szükséges szakmai anyagok beszerzésével kapcsolatos ügyintézés.

A karbantartási munkák szervezése kiterjed:

- Gondoskodik az épületben lévő bútorok, szemléltető eszközök, tornaszerek, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javításáról.
- Gondoskodik nyílászáró szerkezetek javításáról, cseréjéről, kulcsok pótlásáról.
- Gondoskodik kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokról,
- mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartásáról, javításáról, egyéb kisebb javítási munkák elvégzéséről.
- Gondoskodik elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartásáról.

- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a felettesének.
- A karbantartók javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola vezetőjének.
- Kisebbségi anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a vezető utasítására személyesen lát el.
- igazgatóval-vezetővel egyeztetve árajánlatokat kér a szükséges beszerzésekhez, javításokhoz, felújításokhoz és továbbítja a Centrum részére.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási szervezési feladatokat.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

Iskolatitkár

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény SZIR és KRÉTA bejelentéseit (tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felel a tanügyi dokumentumok nyilvántartására szolgáló szekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Elvégzi a végzős tanulók érettségi adminisztrációjával kapcsolatos, - és megbízás esetén - jegyzői feladatait.
- A szakmai vizsga jegyzői feladatait megbízás alapján látja el.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait befogadja és rendszerezi.
- Szükség esetén ügyeleti feladatokat lát el a napi munkaidején túl.

Gazdasági összekötő

- Munkaköri feladatait a pénzügyi referens közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.
- Nyilvántartja az intézmény érintő bérleti szerződéseket és intézi a bérleti díjakkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot.
- Előkészíti a leltározást részt vesz a végrehajtásában és kiértékelésében.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit – azok helyes alakísága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról, iktatásáról és Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelőhelyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átvesszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát és előlegeit – melyből az intézmény dologi kereti terhére teljesít kiadást.
- Kiadási kötelezettségvállalási nyilvántartásba vételi bizonylatokat készít, mely az intézmény Pedagógiai Programjának és Éves Munkatervének megvalósítását szolgáló eszközök, anyagok és szolgáltatások megrendelését tartalmazzák.
- Nyilvántartja és kezeli a kötelezettségvállalások bizonylatait.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítés elszámolásához szükséges gépjárműelszámolásokat, bérletszelvényeket, jegyeket és azok számláit, majd az elkészített összesítést aláíratás után továbbítja a Centrum felé.
- Kezeli a Centrum által kiállított dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásait, aláírás ellenében átadja a dologók részére.
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntéssel kapcsolatos ügyiratait eljuttatja a Centrum részére és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltat példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvények, felelősséggel

- felruházott megbízások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok)
- Munkavállaló szerződéskötéséhez felveszi a szükséges adatokat, összegyűjti az alkalmazáshoz szükséges dokumentumokat, megírja a felvételhez szükséges javaslatot, melyet aláíratás után továbbít a Centrum felé.
 - Elkészíti a megbízási szerződéseket és ahhoz szükséges irattal együtt aláíratás után továbbítja a Centrum felé. Minden hónap 5. napjáig elvégzi a megbízási szerződések teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatokat.
 - Az iskola dolgozói részére Centrum bérügyintézője segítségével elkészíti a munkáltatói és jövedelmigazolását és átadja az igazgatónak aláírásra.
 - Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumot, a szabadság engedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő felé.
 - Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
 - Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról, teljesítés igazolásáról és továbbításáról.
 - Az iskola igazgatója által jóváhagyott túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a Centrum részére.
 - Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
 - A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
 - Elvégzi az adott intézménygazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
 - Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.

Kollégiumi ügyintéző

-
- A kollégium helyiségeinek, irodák, lakószobák, folyosók, mellékhelyiségek, raktárak, alagsori helyiségek, porta, – takarítási és egyéb (villany, víz, fűtés ablaktörés, stb.) – üzemszerű működésének folyamatos biztosítása, ellenőrzése.
- A kollégiumi épületben található ágyneműraktár, munkaköpeny és tisztítószer raktár kezelése; (kollégiumi diákok részére történő ágynemű kiadása-visszavétele, gyakorlati tanulói köpenyek kiadása – visszavétele, a takarítók tisztítószer igénylésének kezelése, tisztítószerek kiadása).
- Felügyeli a kollégium környezetének rendben tartását, udvar, járdák – takarítását.
- Meghibásodások esetén a szükséges intézkedések megtétele érdekében együttműködik az intézmény gondnokával.
- Kezeli, intézi a kollégiumban keletkező bizonylatokat
- A kollégium diákjainak ellátásával kapcsolatos nyilvántartásokat intézi, vezeti.
- Az intézménybe beérkező tisztítószerek megrendelésében aktívan részt vesz és felhasználását koordinálja.
- Együttműködik az intézmény gondnokával.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a gazdasági összekötőt
- Közreműködik a kollégiumi leltározás lebonyolításában és kiértékelésében.

- Előkészíti a kollégiumi leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a kollégiumi selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
-
- A távollétjelentés elkészítéséhez a kollégiumban dolgozó kollégától összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket
- Az intézménybe beérkező számlákat rögzíti a POSZEIDON rendszerben és helyi nyilvántartásban.
- Munkaköri feladatait a gazdasági ügyintézővel együttműködve, a kollégiumvezető irányításával végzi.
-
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a kollégium szervezete között.

Rendszergazda

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, amelyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az iskola szabályzóiban iskolai informatikai rendszerre vonatkozó előírások kidolgozása, folyamatos aktualizálása, amelyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, iskolai munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és az informatika termekbe a bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakész működtetését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében azonnal gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek az informatika termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény rendelkezésre álló, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- A legjobb tudása szerint köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek adat- és titokvédelmi rendelkezések érvényre juttatásához szükségesek.

- Az adatokat védenie kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató írásos engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

Eseti jellegű feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint az informatikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Az oktatástechnikus munkájának támogatása a hangosítás, technikai és informatikai eszközök biztosítása iskolai programokon, versenyeken, érettségin, rendezvényeken.
- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Műszaki laboráns

IKT és AV eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása, az oktatók munkájának támogatása segítése, valamint az intézményi programok, rendezvények technikai támogatása.

Folyamatos feladatai

A laboráns feladata az intézményben folytatott szakmai oktató munka támogatása az oktatók munkájának megsegítése.

- rendszeresen ellenőrzi és karbantartja az intézmény stúdiójában, található IKT, illetve AV eszközeit és berendezéseit.
- rendszeresen karbantartja az intézmény nyomtatóit, részt vesz azok megjavításában, ill. intézkedik a meghibásodott gépek javíttatásáról.
- gondoskodik a házilag nem javítható AV és IKT eszközök és berendezések külső javíttatásáról, együttműködik az iskola gondnokával.
- esetenként segít az anyagbeszerzésben.
- karbantartási munkáját tervezi és dokumentálja.
- előkészíti az oktatáshoz szükséges IKT eszközöket
- előzetes igénybejelentés alapján előkészíti az oktatási anyag-, és eszközigényét
- követi az intézményben használt fénymásológó kihasználtságát, nyilvántartja a felhasznált papírmennyiséget, és közreműködik a szükséges adatszolgáltatásokban
- részt vesz a leltározásban és selejtezésben
- a tanítási órák előtt és az órák közti szünetekben előkészíti a tanórákhoz szükséges eszközöket,
- ellenőrzi az általa használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- közreműködik az iskolai rendezvények technikai lebonyolításában

Eseti jellegű feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépteremek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Iskolai rendezvényeken a hangosítás, technikai és informatikai eszközök biztosítása.
- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatározni. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.