

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4.o.
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	4.o.
1.2. Jogszabályi háttér	4.o.
1.3. Az SZMSZ hatálya	5.o.
2. Intézményi alapadatok	6.o.
2.1. Intézményi azonosítók	6.o.
2.2. Az intézmény tevékenységei	6.o.
2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei	6.o.
2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	7.o.
2.2.3. Vállalkozási tevékenység	7.o.
3. Szervezeti felépítés	7.o.
3.1. Az iskola vezetés szervezeti rendszere, irányítása	7.o.
3.1.1. Az iskola vezetési szervezete	7.o.
3.1.2. Az iskola vezetési szerkezete	8.o.
3.1.3. Szervezeti egységek	9.o.
3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	9.o.
3.1.4.1. Igazgató	9.o.
3.1.4.2. A műszaki igazgatóhelyettes	9.o.
3.1.4.3. Az általános igazgatóhelyettes	10.o.
3.1.4.4. A nevelési vezető	11.o.
3.1.4.5. A gyakorlati oktatásvezető	11.o.
3.1.4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes	12.o.
3.1.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	12.o.
3.1.6. A helyettesítés rendje	12.o.
3.2. Az iskola gazdasági szervezete	14.o.
3.2.1. Bér- és munkaügyi előadó	14.o.
3.2.2. Főkönyvi könyvelő	14.o.
3.2.3. Az anyagkönyvelő munkaköri leírása	15.o.
3.2.4. Anyagbeszerző	15.o.
3.2.5. Műszaki ügyintéző	15.o.
3.2.6. Gondnok és munkavédelmi valamint tűzvédelmi megbízott	16.o.
3.2.7. Raktáros	16.o.
3.2.8. Részfoglalkozású műszaki ellenőr	17.o.
3.2.9. A nevelő –oktató munkát segítő alkalmazottak	17.o.
3.2.9.1. Az iskolatitkár	17.o.
3.2.9.2. Informatikai rendszergazda	17.o.
3.2.9.3. Szabadidő szervező	17.o.
3.2.9.4. Oktatás technikus	18.o.
3.2.9.5. Vízvezeték szerelő és lakatos karbantartó szakmunkás	18.o.
3.2.9.6. Villamosműszer-karbantartó	18.o.
3.2.9.7. Részfoglalkozású villanyszerelő karbantartó	18.o.
3.2.9.8. Részfoglalkozású asztalos karbantartó	19.o.
3.2.9.9. Fűtő	19.o.
3.2.9.10. Bentlakó hivatalsegéd	19.o.
3.2.9.11. Takarítók	20.o.
3.2.9.12. Portai dolgozó	20.o.

3.3. A pedagógusok közösségei	21.o.
3.3.1. A nevelőtestület	21.o.
3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	21.o.
3.3.3. A pedagógiai szakfeladatok ellátása	22.o.
3.3.3.1. A szaktanári munkakör keretében ellátandó munkafeladatok	22.o.
3.3.3.2. A szakoktatói munkakör keretében ellátandó feladatok	23.o.
3.3.3.3. A munkaközösség-vezetők feladatai	24.o.
3.3.3.4. Az osztályfőnökök feladatai	24.o.
3.3.3.5. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének feladatai	25.o.
3.3.3.6. A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:	25.o.
3.3.3.7. A szertárfelelős tanár feladatai	25.o.
3.3.3.8. Az ifjúságvédelmi felelős tanár feladatai	25.o.
3.3.3.9. A vöröskeresztes összekötő és az iskolai Vöröskereszt	25.o.
3.3.3.10. Könyvtáros	25.o.
3.3.3.11. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízások, tisztségek	26.o.
3.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	27.o.
3.4. Az iskola közösségei	28.o.
3.4.1. Az iskolaközösség	28.o.
3.4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	28.o.
3.4.3. A szülők közösségei	28.o.
3.4.4. A tanulók közösségei	28.o.
3.4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	29.o.
3.4.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	29.o.
3.4.5.2. Az iskola és a tanulók	29.o.
3.4.5.3. Az iskola és a szülők	30.o.
3.4.5.4. A szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga	30.o.
3.4.5.5. Az iskola és a sportkörök	30.o.
3.5. Belső ellenőrzési rendszer	31.o.
3.5.1. Belső ellenőr	31.o.
3.5.2. FEUVE	31.o.
3.5.3. Ellenőrzési nyomvonal	31.o.
3.5.4. Szabálytalanságok kezelése	31.o.
3.6. Az iskola külső kapcsolatai	32.o.
4. Az iskola működésének rendje	33.o.
4.1.1. Időkeretek	33.o.
4.1.2. Belépés és benntartózkodás rendje a szakközépiskolában	33.o.
4.2. Az iskolai létesítmények használati rendje	33.o.
4.2.1. Szakmai gyakorlóhelyek rendje	33.o.
4.2.2. Tantermek, szaktantermek	34.o.
4.2.3. Mérőlaboratóriumok	34.o.
4.2.4. Sportlétesítmények	35.o.
4.2.4.1. Tornatermi öltöző	35.o.
4.2.4.2. Tornaterem	35.o.
4.2.4.3. Sportudvar	35.o.
4.2.4.4. Kondicionáló terem	36.o.
4.2.5. Szertárak	36.o.
4.2.6. Stúdió	36.o.
4.2.7. Öltözőszekrények	36.o.
4.2.8. Klubszoba	37.o.
4.2.9. Étkeзде	37.o.
4.2.10. Szolgálati pihenőhely használata	37.o.
4.2.11. Az iskolai fényűjság	37.o.
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások	38.o.
4.4. Felnőttoktatás formái	38.o.
4.5. Iskolai hagyományápolás	38.o.
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38.o.
4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje	39.o.
4.7.1. A könyvtár jellege	39.o.
4.7.2. A könyvtár alapfeladata	39.o.
4.7.3. A könyvtár vezetés szabályai	39.o.
4.7.4. A könyvtár működése	40.o.
4.7.5. A könyvtár gazdálkodása	40.o.

4.7.6. Az iskolai könyvtáros feladata	40.o.
4.7.7. A kölcsönzés módja	40.o.
4.7.8. Kártérítés	41.o.
4.7.9. Tartós tankönyvek megvásárolása	41.o.
4.8. Tankönyvellátás rendje	41.o.
4.8.1. A tankönyvterjesztés rendje	41.o.
4.8.2. A tankönyvkiválasztás rendje	41.o.
4.8.3. A tankönyvrendelés és terjesztés rendje	41.o.
4.8.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje	41.o.
4.9. Az intézményi védő, óvó előírások	42.o.
4.9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	42.o.
4.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	42.o.
4.9.2.1. Balesetmegelőzés	42.o.
4.9.2.2. Teendők baleset illetve elsősegélynyújtás kapcsán	43.o.
4.9.3. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők	44.o.
4.10. Pedagógiai szakszolgálat – pedagógiai szakmai szolgáltatás	47.o.
4.11. Egyéb rendelkezések	48.o.
4.11.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje	48.o.
4.11.2. A mindennapi testedzés formái	48.o.
4.11.3. A pedagógus továbbképzés rendje	48.o.
4.11.4. Az iskolai vezetékes telefon használata	49.o.
5. Záró rendelkezések	50.o.
5.1. Az SZMSZ hatálybalépése	50.o.
5.2. Az SZMSZ nyilvánossága	50.o.
5.3. Az SZMSZ módosítása	50.o.
Elfogadó nyilatkozatok	51.o.
Mellékletek jegyzéke	53.o.

1. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Pataky István Fővárosi Gyakorló Híradásipari és Informatikai Szakközépiskola
1101 Budapest Salgótarjáni út 53/b

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

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

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

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

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet

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

Az Alapító Okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell (Ámr.10 par.(5) bekezdés)
a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
a diákigazolványról szóló 30/1999. (II. 15.) Korm. rendelet
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 45/1999. (XII. 13.) OM rendelet

a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet
az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

1.3. A SZMSZ hatálya

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

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

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

név

Pataky István Fővárosi Gyakorló Híradásipari és Informatikai Szakközépiskola

székhely

1101 Budapest Salgótarjáni út 53/b

telephely

1101 Budapest Salgótarjáni út 53/b

Alapító okirat száma

712/2008

Alapító okirat kelte

2008.05.31.

OM azonosító

035386

KSH azonosító

15492289802232201

PIR azonosító

492-281000

Adóalanyiség

ÁFA körbe tartozunk.

Adószám

149 2289 – 242

Bankszámlaszám

11784009 15492289 00000000

2.2. Az intézmény tevékenységei

2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény tevékenységi körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8531 Általános középfokú oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

85310 Általános középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás

Az intézmény további szakfeladatai:

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

55241-1 Munkahelyi vendéglátás

80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása

80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás

80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás
80511-3 Napközötti és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80541-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
75192-2 Önkormányzati és többcélú kistérségi társulások elszámolása

A Budapesti Műszaki Főiskolával kötött szerződés alapján oktatási-nevelési, módszertani feladatok ellátása műszaki pedagógusképzés területén, közreműködés a Fővárosi Pedagógiai Intézettel kötött megállapodás szerint a szakmacsoporthoz kapcsolódó pedagógiai, módszerinti és szaktárgyi szaktanácsadási, pedagógus továbbképzési feladatok ellátásában.

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:
középiskolai évfolyamokon: 4 (9-12)
középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13)
szakképző évfolyamokon: a hatályos OKJ szerint (kifutó jelleggel)

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:
nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 650
nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 60
A szakmai alapozás az elektrotechnika-elektronika és az informatika szakmacsoportban történik.

2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A felnőtt képzésről szóló 2001 évi CI. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően az Alapító Okiratban felsorolt szakmacsoportokban felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

Egyéb oktatási tevékenység.

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyakról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendeletek alapján.

2.2.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Szervezeti felépítés

3.1. Az iskola vezetés szervezeti rendszere, irányítása

3.1.1. Az iskola vezetési szervezete

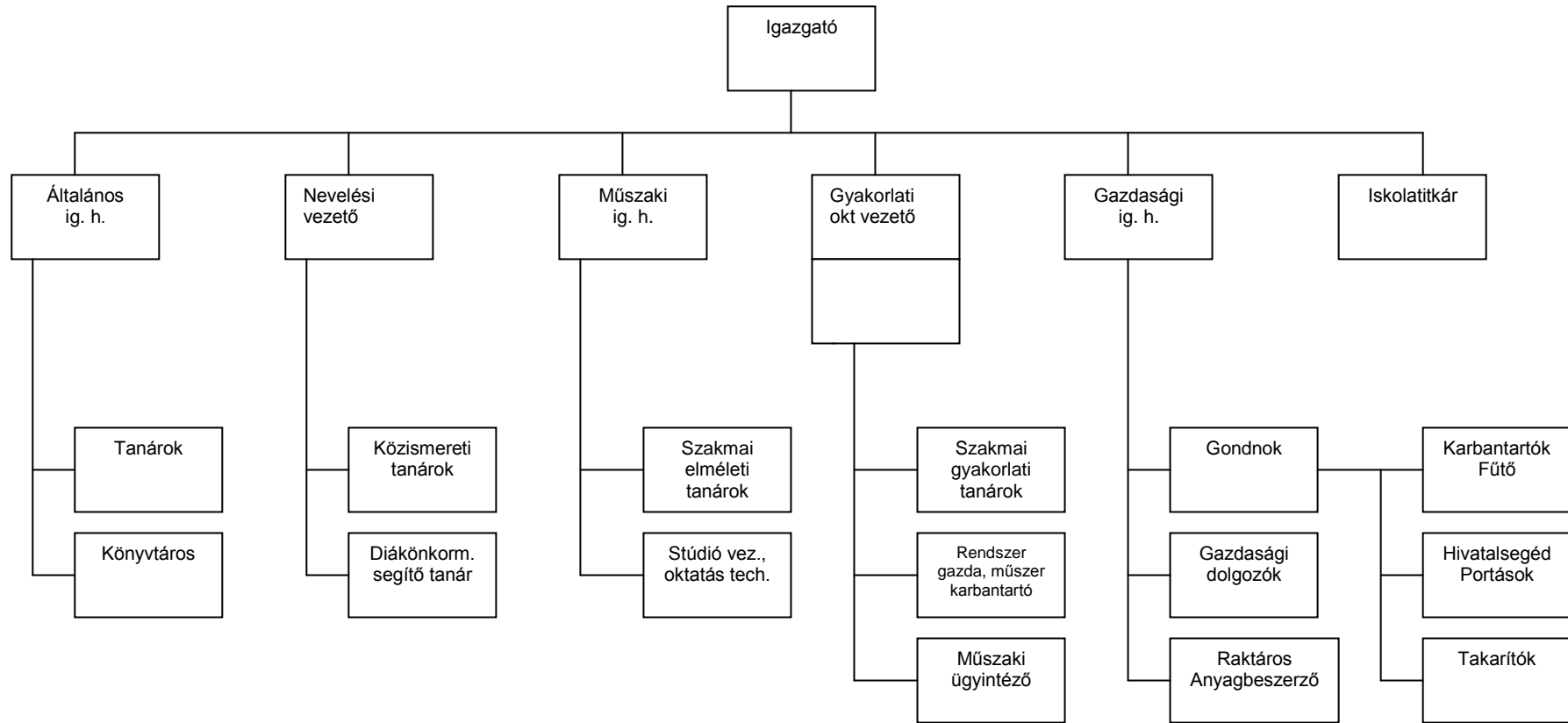
Az iskola vezetői:

- igazgató
- műszaki igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes
- nevelési vezető
- gyakorlati oktatásvezető
- gyakorlati oktatásvezető helyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes

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

Az iskolavezetőség kialakításánál a gyermek és ifjúság védelmi felelős és az osztályfőnöki munkaközösségvezetői feladatokat összevonva nevelési vezető feladatkört alakítottunk ki, melyhez szabadidő szervezői feladatok is kapcsolódnak. A nevelési vezető igazgató helyettesi státuszban felel meg. Ehhez a vezetői feladatkörhöz a fenntartótól többlet finanszírozást nem igényel az iskola, azt saját keretből a fent felsorolt forrásokból megoldja.

3.1.2. Az iskola vezetési szerkezete



3.1.3. Szervezeti egységek

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

Nevelőtestület	Alkalmazotti testület
Tanárok	Vagyon gazdálkodás és titkárság
Könyvtáros	Vagyon karbantartás és takarítás
Oktatás technikus	

3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.4.1. Az igazgató

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

Az intézmény vezetője az iskola gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét. Az intézmény vezetője felelős továbbá az iskola belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért és működtetéséért. A közbeszerzési eljárások során dönt az előkészített bírálói javaslatok alapján.

A pedagógusok, a gazdasági igazgatóhelyettes és az iskolatitkár esetében közvetlenül, a többi alkalmazottra vonatkozóan pedig az erre jogosult helyettesein keresztül gyakorolja a munkáltatói jogokat. (Munkaviszony létesítéséhez, ill. megszüntetéséhez az igazgató egyetértése is szükséges.)

Kialakítja az iskola vezető testületét és megválasztja vezető munkatársait.

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

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

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

A szerződések, kötelezettségvállalások cégszerű aláírásához az igazgató aláírása és a gazdasági igazgató helyettes ellenjegyzése valamint az iskola körbélyegzője szükséges. Az igazgató, mint kötelezettségvállaló, vagyonyilatkozat tételre köteles.

3.1.4.2. A műszaki igazgatóhelyettes

Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai elméleti oktatást, a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseiben egyeztet a gyakorlati oktatás vezetőjével és a szakmacsoport vezetőikkel.

Elkészíti a szakmai elméleti oktatás tantárgyfelosztásának tervezetét és ebből, valamint az általános igazgatóhelyettes által a közismereti oktatáshoz és a gyakorlati oktatás vezetőjének a szakmai gyakorlati oktatáshoz készített tantárgyfelosztási tervezeteiből kiindulva elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a teljes iskolai tantárgyfelosztás tervezetét.

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

Koordinálja és irányítja az iskolai órarend elkészítésével megbízott tanárok munkáját, segíti az enapló működését.

Irányítja az iskola munka- és tűzvédelmi tevékenységét.

Az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, a szakmai és tudományos testületekkel.

Az igazgatóval történő egyeztetés alapján elkészíti a szakmai elméleti oktatással kapcsolatos pályázatok tervezetét, a szakmai gyakorlati képzéssel kapcsolatos pályázatokkal kapcsolatban egyeztet a szakmacsoport vezetőikkel és a gyakorlati oktatás vezetőjével.

Irányítja a tanárok szakmai képzését és továbbképzését.

Irányítja az oktatás-technikus és stúdióvezető munkáját és az igazgatóval egyeztetve gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Eleget tesz az oktatással kapcsolatos tanügyi statisztikai adatszolgáltatásoknak.

Segítséget nyújt a szaktanácsadás munkájához.

Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait.

Az általános és nevelési igazgatóhelyettes távollétében ellenőrzi az iskola munka napirendjét, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről.

Utalványozási jogkörében közreműködik a pénzügyi-számviteli előírásoknak megfelelő, tartalmi szempontból indokolt és egyeztetett vásárlásra, beszerzésre vonatkozó eljárásban.

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

Megszervezi és a szakmacsoport vezetőikkel együttműködve lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Szervezi és irányítja a beiskolázással kapcsolatos hirdetési, kiállítási és tájékoztatómunkát. Kapcsolatot tart a szakképzési kérdésekben a Szily TISZK-kel.

Segíti és koordinálja a természettudományos munkaközösségvezető munkáját.

Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában. Eleget tesz az oktatással kapcsolatos tanügyi statisztikai adatszolgáltatásoknak.

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

A műszaki igazgatóhelyettes, mint kötelezettségvállaló, vagyonynyilatkozat tételre köteles.

3.1.4.3. Az általános igazgatóhelyettes

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

Elkészíti a tanév helyi rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.

Összeállítja a humán és a nyelv szakos tanárok tantárgyfelosztásának tervezetét.

A műszaki igazgatóhelyettesel elkészíti a tantárgyfelosztást.

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

Irányítja és ellenőrzi az iskolai könyvtár munkáját.

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

Eleget tesz az oktatással kapcsolatos tanügyi statisztikai adatszolgáltatásoknak.

Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját és túlóra elszámolásait.

Kiadja és nyilvántartásba veszi a pedagógusok tanulmányi, vizsga és gyermekgondozási szabadságát.

Továbbítja a betegszabadságra, betegállományra vonatkozó adatokat a gazdasági osztályra.

Megszervezi az osztályozó és érettségi vizsgákat. Megszervezi és a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve lebonyolítja az iskolai szintű közismereti tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

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

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

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

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

Az igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes távolléte ill. akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

Az általános igazgatóhelyettes, mint kötelezettségvállaló, vagyonynyilatkozat tételre köteles.

3.1.4.4. A nevelési vezető – nevelési igazgatóhelyettes

Irányítja a tanórán kívüli nevelési tevékenységeket.

Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat és az ifjúságvédelmi felelős munkáját, kapcsolatot tart a fenti szakterületen működő intézményekkel.

Szervezi a tankönyv támogatások szétosztását, dönt a kedvezményes ebéd befizetési keret felhasználásáról, javaslatot tesz a rendkívüli tanulói szociális segélyre.

Irányítja az osztályfőnökök munkáját, vezeti az osztályfőnöki munkaközösséget..

Az iskola tanügy-igazgatási és oktatási munkája területén a műszaki igazgatóhelyetttel együttműködve gondoskodik a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokról.

Irányítja és ellenőrzi a diákmozgalmat segítő tanár munkáját.

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

Irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését és megtartását.

Koordinálja az iskola hagyományörző munkáját.

Irányítja az iskolai verseny és tömegsport tevékenységeket.

Megszervezi az első osztályos tanulók beiratkozását.

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

Támogatja és segíti a végzős tanulók továbbtanulásával, elhelyezkedésével kapcsolatos ügyeket

Elkészíti az Intézményi Minőség Irányítási Programot, előkészíti a minőségfejlesztéssel kapcsolatos döntéseket és irányítja a programok végrehajtását.

Az általános igazgatóhelyettes távollétében ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről és a tanítás zavartalan folytathatóságáról.

Fejleszti és bővíti az iskola külső, elsősorban nemzetközi kapcsolatrendszerét.

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

Az igazgató és a műszaki és általános igazgatóhelyettes távolléte ill. akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

3.1.4.5. A gyakorlati oktatásvezető

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanműhely oktató-nevelő munkáját.

Gondoskodik a tanműhely éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi megvalósulásukat.

Ellenőrzi és kezeli a tanműhelyi dolgozók munkaügyi adminisztrációját, igazolja a jelenléte és távollmaradást, a betegállományra vonatkozó adatokat, illetve információkat továbbítja a gazdasági osztályhoz.

Szakmai és pedagógiai szempontból ellenőrzi és jóváhagyja az elektronikai szakmai gyakorlati tantárgyak tanmeneteit, illetve foglalkozási terveit.

Egyeztet az informatikai munkaközösségvezetővel az informatikai laborok karbantartásáról és fejlesztéséről. Irányítja a műszerkarbantartó és iskolai rendszergazda munkáját.

Kapcsolatot tart az informatikai laborok rendszergazdáival.

Elkészíti az iskola elektronikai szakmai gyakorlati oktatásának tantárgyfelosztás-tervezetét.

Elkészíti a elektronikai szakmai gyakorlati oktatás fejlesztésének tárgyában kiírt pályázatok tervezetét, a szakmai elméleti oktatásra kiírt pályázatokkal kapcsolatban pedig egyeztet a műszaki igazgatóhelyetttel.

Megszervezi és lebonyolítja a szakmunkás- és technikus képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztet az elméleti vizsgát szervező igazgatóhelyetttel.

Megszervezi az iskolai szintű szakmai gyakorlati versenyeket, gondoskodik a továbbjutók gyakorlati felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról.

Ellenőrzi a tanműhely rendjében foglaltak megtartását.

Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a vállalatokhoz gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének és foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről.

Irányítja és ellenőrzi a tanműhelyi karbantartási munkálatokat.

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

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek távolléte, ill. akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint gondoskodik a vezetési feladatok ellátásáról.

3.1.4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes

Gondoskodik az iskola működéséhez szükséges pénzügyi fedezetnek - a jóváhagyott költségvetés keretein belüli – biztosításáról, az iskola számláinak és tartozásainak időben történő kifizetéséről, és az iskola követeléseinek beérkezéséről.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet működését az Ámr-ben foglaltak szerint.

Elkészíti az iskolai költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.

Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben történő folyósításáról, a bérigazgatásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.

Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó és a tb. kötelezettségek teljesítéséről.

Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás és a fejlesztés feltételrendszerének javítására.

Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a könyvelési, az anyagkönyvelési, tb. ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.

Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bérigazgatást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.

Irányítja a bérelszámoló, a könyvelők, a tb. ügyintéző, a gondnok, az anyagbeszerző, a raktárosok, a fűtő, az általános karbantartó(k) és a takarítók munkáját, az igazgatóval egyeztetve gyakorolja a munkáltatói jogokat felettük.

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

Ellenjegyzési joga van a fizetési és más teljesítési kötelezettségek esetén.

A gazdasági igazgatóhelyettes, mint kötelezettségvállaló, vagyonynyilatkozat tételre köteles.

3.1.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

Az **igazgatóhelyettesek** (műszaki, nevelési, gazdasági) , valamint a gyakorlati oktatás vezetője a vezetői feladatok megosztásának megfelelő feladatkörben végzik vezetői, szervezési és ellenőrzési teendőiket. Szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal tájékoztatják az igazgatót az általuk irányított terület helyzetéről és az esetleges megoldandó problémákról.

3.1.6. A helyettesítés rendje

3.1.6.1. Az iskolaigazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az általános helyettesítési jogkörrel felruházott műszaki igazgatóhelyettes látja el.

Ha valamilyen akadály miatt a műszaki igazgatóhelyettes sem tud eleget tenni a vezetői feladatok ellátásának, akkor a helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes, az ő távolléte ill. akadályoztatása esetén pedig a gyakorlati oktatás vezetője látja el.

3.1.6.2. A műszaki igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai elméleti oktatás irányításával összefüggő feladatokat a szakmai elméleti munkaközösség-vezető látja el.

3.1.6.3. A nevelési vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a közművelődési tárgyak oktatásával összefüggő irányítási feladatokat a természettudományos tárgyak munkaközösségének vezetője, az ő akadályoztatása esetén pedig a humán tárgyak munkaközösségének vezetője látja el.

3.1.6.4. A gyakorlati oktatás vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai gyakorlati oktatás irányításáért a gyakorlati oktatásvezető helyettese a felelős.

3.1.6.5. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatait távolléte vagy akadályoztatás esetén a munka és bérügyi előadó látja el.

3.2. Az iskola gazdasági szervezete

Az intézmény, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv egyetlen gazdálkodási szervezettel rendelkezik. Az intézménynek meg kell oldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Az iskola gazdasági szervezetének felépítése áttekinthető a 3.1.2. pontban szereplő ábra alapján. A gazdasági igazgató helyettes feladatköre a 3.1.4.7. pontban került megfogalmazásra, a gazdálkodás területén dolgozó további szereplők feladatköre a következő.

3.2.1. Bér- és munkaügyi előadó

- összeállítja és a Fákisz felé továbbítja a munkaügyi adatokat,
- vezeti az adólevonással kapcsolatos kimutatásokat (értékhatár alatti kifizetések, nem rendszeresen foglalkoztatottak adóelőlegét, főállású dolgozók adóelőlegét, az adóhatóság felé az esedékes havi és évi kimutatásokat továbbítja),
- elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére,
- vezeti a családi pótlékkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a betegállománnyal kapcsolatos tb ügyeket intézi (munkáltatói igazolvány kiállítás),
- figyelemmel kíséri az esedékes jubileumi jutalom kifizetésének, valamint a következő fizetési fokozatba lépés időpontját,
- vezeti a munkaviszony nyilvántartólapokat,
- a betegkártyákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja,
- be- és kilépésnél adódó feladatokat elvégzi (MIL lap, adóigazolás, családi pótlék átjelentés, járuléknnyilvántartó lap),
- a nyugdíjba menő dolgozók ügyeinek intézése,
- a munkaszerződésekkel és átsorolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az éves költségvetés- és beszámoló elkészítéséhez a szükséges bér- és munkaügyi adatokat szolgáltatja,
- a felügyeleti és központi szervek által kért munka- és bérügyi statisztikákat elkészíti és továbbítja,
- a könyveléssel egyeztetni a levonások átutalásának megtörténtét,
- elkészíti a tb összesítő jelentéseket,

Esetenkénti belső helyettesítéskor elvégzendő teendői a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával:

- az ebédmegrendelésekkel kapcsolatos teendők intézése,
- a raktárosok által feladott ki- és bevételi jegyek átvétele,
- az átutalások elkészítése,

Munkáját, egyéni munkaköri feladatait a gazdasági igh. a dolgozó munkakörébe nem tartozó más feladatok kijelölésével - szükség esetén - bármikor módosíthatja.

3.2.2. Főkönyvi könyvelő

- vezeti a főkönyvi kartonokat a számlarendi bontásnak megfelelően,
 - elkészíti a havi, félévi, évi zárlatokat és költségfelosztásokat,
 - adatokat szolgáltat a félévi és év végi beszámolók elkészítéséhez a beszámolók mélységének megfelelően,
 - a könyvviteli és operatív nyilvántartások naprakészességét és az előirányzatok vezetését biztosítja,
 - elkészíti az átutalásokat és vezeti annak nyilvántartását az előírt bontásnak megfelelően,
 - vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
 - figyelemmel kíséri a számvitellel kapcsolatos esetleges változások átvezetését a főkönyvi számlákon,
 - a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés keretén belül elvégzi a következő feladatokat,
 - számszakilag ellenőrzi a benyújtott számlák helyességét,
 - ellenőrzi az általa könyvelt bizonylatok alaki és tartalmi helyességét,
 - havonta egyeztetni az anyagkönyvelést a főkönyvi könyveléssel,
- Belső helyettesítés során esetleges szabadságolás és rövid időtartamú betegségek időtartamára az alábbi feladatok ellátásával lehet megbízni:
- az esetleges munkaerőmozgás miatti adminisztrációs teendők ellátásával,
 - az ebéd megrendelés és lemondás intézésével,

- táppénzes lapok kiállítása és továbbítása a Fákisz felé.

Munkáját, egyéni munkaköri feladatait a gazdasági igh. a dolgozó munkakörébe nem tartozó más feladatok kijelölésével - szükség esetén - bármikor módosíthatja.

3.2.3. Az anyagkönyvelő munkaköri leírása

- naprakész állapotra könyveli az anyagok kis értékű tárgyi eszközök be- és kivételezését,
 - vezeti a tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat,
 - vezeti a szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat és ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
 - a tanulók és a tanárok étkeztetésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket végzi (pénzbeszedés, ebédmegrendelés, étkezési jegyek kiállítása, ebédek lerendelése, étkezési utalványok megrendelése és szigorú számadási nyomtatványokként való kezelése),
 - az energiagazdálkodásokkal kapcsolatos kimutatásokat vezeti,
 - az átvett pénzeszközöket és azok felhasználását analitikusan nyilvántartja,
 - közvetlen kapcsolatot tart fenn a felügyeleti szerv költségvetési előadójával,
 - vezeti a bevételi előírásokat,
 - a költségvetési előirányzatok változásait nyilvántartja,
 - vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
 - a vállalkozók szerződéseit, ill. a számláit név szerinti bontásban nyilvántartja,
- Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés során:
- ellenőrzi az általa könyvelt bizonylatok számszaki és alaki helyességét,
 - egyezteti a feladatok alapján a készletek értékét a főkönyvi könyvelővel,
 - figyelemmel kíséri, hogy a kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke az intézmény számlájára folyamatosan beérkezzenek,
 - leltározáskor egyezteti a leltárfelvételi jegyeket a készlet-nyilvántartási lapokkal,
 - negyedévenként egyezteti a készlet-nyilvántartási lapokat a raktári fejlappal,
- Esetenkénti helyettesítés, szabadságok ill. rövid időtartamú betegségek idejére a gazdasági igh. irányítása mellett.
- ellátja a táppénzes lapokkal való teendőket,
 - az átutalásokat elkészíti.
 - a banknaplót vezeti,
 - a főkönyvi könyvelés kontírozását elvégzi és szükség esetén rögzíti,
- Munkáját, egyéni munkaköri feladatait a gazdasági igh. a dolgozó munkakörébe nem tartozó más feladatok kijelölésével - szükség esetén - bármikor módosíthatja.

3.2.4. Anyagbeszerző

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

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

3.2.5. Műszaki ügyintéző

- Elvégzi a tanműhely teljes adminisztrációs munkáját.
 - Tárolja és vezeti szükséges nyilvántartásokat.
 - Elvégzi a tanműhely levelezést.
 - Segítséget nyújt a szakmai gyakorlati oktatáshoz szükséges dokumentációk elkészítéséhez.
 - Szükség esetén elvégzi a termelői tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív és gazdasági feladatokat.
 - Segít a gyakorlati oktatás vezetőjének és a karbantartóknak a különféle tervek elkészítésében.
 - Részt vesz a leltározásban és a versenyek és vizsgák előkészítésében.
- Munkáját a gyakorlati oktatás vezetőjének irányításával végzi, aki munkáltatói jogokat is gyakorolja esetében.

3.2.6. Gondnok és munkavédelmi valamint tűzvédelmi megbízott

- Irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Biztosítja a munkájuk elvégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, ellenőrzi és igazolja a felhasználás jogosságát.
- Betegség, vagy egyéb okból bekövetkezett távollét esetén gondoskodik a helyettesítésekről és a túlmunka elrendeléséről kiállított nyomtatványt minden hónap 28.-ig leadja a gazdasági irodának.
- Elkészíti és ellenőrzi a portabeosztást és szükség esetén rendkívüli ügyeletről is gondoskodik.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés után szervezi és irányítja a karbantartók munkáját a villamosműszer-karbantartó kivételével.
- Biztosítja a karbantartási munkák elvégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, ellenőrzi az anyagfelhasználás jogosságát.
- A karbantartókkal el nem végezhető munkákat külső kivitelezővel önállóan végezteti el, miután a kivitelező által benyújtott árajánlatot a gazdasági igazgatóhelyettes és a műszaki ellenőr jóváhagyta. (Megrendelés, árajánlat, költségvetés-kérés, jóváhagyás, munkálatok ellenőrzése, munkák átvétele.)
- Ellátja és irányítja az intézmény munkavédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit. Oktatást és ellenőrzést tart, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Ellátja és irányítja a tűzvédelmi feladatokat, ellenőrzi a tűzoltó készülékeket, gondoskodik felülvizsgálatokról, cseréjükről. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tart.
- Biztosítja az intézmény személyi és vagyonvédelmi feladataihoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény nyitását, zárását. Rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Munkáját az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- Rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket: értesíti az iskola valamelyik vezetőjét, igazgatót vagy igazgató helyettesét, szükség szerint értesíti a rendőrséget, illetve tűzoltóságot, súlyos üzemzavar esetén az üzemzavarban érintett szolgáltatót (Gázműveket, Elektromos Műveket, vagy a vízműveket)
- Munkáját a mindenkori gazdasági igazgatóhelyettes irányításával végzi, aki a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

3.2.7. Raktáros

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

3.2.8. Részfoglalkozású műszaki ellenőr

- A kivitelezők által benyújtott árajánlatok jogosságát a szakszerűség és a reális árkalkuláció figyelembevételével véleményezi és ellenjegyzi.
- Ellenőrzi az iskola által megrendelt karbantartási, felújítási munkák kivitelezését.
- Segíti az iskola karbantartási tervének elkészítését.
- A benyújtott számlákban feltüntetett munkálatok elvégzésének megtörténtét aláírásával igazolja.
- Az iskolai anyagból elvégzett munkáknál az indokolt anyagfelhasználás mértékének jogosságát igazolja.
- A felújítás jellegű munkáknál rendszeresen ellenőrzi a munkálatok alakulását, az építési naplóban észrevételeit feltünteti
- Munkáját a mindenkor gazdasági igazgatóhelyettes irányításával végzi, aki a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
- A fenti rész munkaidős feladat vállalkozási formában is ellátható.

3.2.9. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

3.2.9.1. Az iskolatitkár

- az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása,
- határidős feladatok számontartása,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák szerint,
- közreműködés az igazgatói időbeosztás szervezésében,
- érkező posta szignálása, iktatása,
- közlönyök, folyóiratok nyilvántartása, szétosztása,
- az iskolai kézbesítő és a titkársági adminisztrátor munkájának irányítása,
- az általános iskolát végzők tájékoztatása az iskola képzési lehetőségeiről,
- az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételt nyert tanulók értesítése, az elutasítottak jelentkezési lapjainak továbbküldése, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése,
- a felételre jelentkezett tanulók pályaalkalmassági orvosi vizsgáinak megszervezésében való közreműködés, az adatlapok kezelése,
- a tanulók osztálynévsorainak elkészítése,
- vizsgaadminisztráció előkészítése,
- okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,
- bizonyítvány másodlatok kiadása,
- fegyelmi ügyek adminisztrációja,
- tanulók különféle napi ügyeinek intézése.

3.2.9.2. Informatikai rendszergazda

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

3.2.9.3. Szabadidő szervező

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

A fenti feladatkört félállásban a nevelési igazgatóhelyettes valamint az aktív osztályfőnökök együttesen láthatják el

3.2.9.4. Oktatás technikus

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

3.2.9.5. Vízvezeték szerelő és lakatos karbantartó szakmunkás

- Gondoskodik az iskola vízvezeték, csatorna, valamint fűtőhálózatának tervszerű, megelőző karbantartásáról, folyamatos javításáról és a váratlan üzemzavarok gyors elhárításáról.
- Szükség szerint elvégzi a nyílászáró szerkezetek kisebb-nagyobb javításait (kilincsek, zárok stb.).
- Szakképzettségének megfelelően segítséget nyújt egyéb lakatos munkálatok elvégzéséhez, az iskolai tanműhelyi tevékenységgel ill. a tanmeneti munkák előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásához.
- Munkáját a gondnok irányításával végzi, míg a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.2.9.6. Villamosműszer-karbantartó

- Gondoskodik az iskola villamos-műszereinek tervszerű ellenőrzéséről és megelőző karbantartásáról, valamint a mindenkor érvényes érintésvédelmi előírásoknak megfelelő felülvizsgálatok elvégzéséről.
- Ellenőrzési és karbantartási tervet készít.
- Naprakészen vezeti az ellenőrzések, karbantartások és az érintésvédelmi felülvizsgálatok nyilvántartását.
- Elvégzi a váratlanul meghibásodott műszerek gyors javítását.
- Szakszerűen üzembe helyezi az új műszereket.
- Segítséget nyújt mérőhelyek kialakításában, villamos-mérések összeállításában mérési célokra készülő eszközök és tanmeneti munkák elkészítésében.
- Az iskola tanárait segíti az oktatási célokra készülő elektronikus eszközök kivitelezésében.
- Nyilvántartja a laborokba, a műhelytermekbe, a szaktanároknak, a külső javításra kiadott műszereket.
- Tevékenyen részt vesz a leltározásban, a versenyek és vizsgák előkészítésében.
- Munkáját a gyakorlati oktatásvezető irányításával végzi, aki a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

3.2.9.7. Részfoglalkozású villanszerelő karbantartó

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

3.2.9.8. Részfoglalkozású asztalos karbantartó

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

3.2.9.9. Fűtő

- Biztosítja a kazánok felügyeletét.
- Ügyel arra, hogy az iskola helyiségeiben a mindenkorai rendeletek által előírt hőmérséklet meglegyen.
- A kazánok és a hozzájuk tartozó biztonsági berendezések üzemeltetését a rendelkezésre álló kezelési útmutató alapján végzi.
- Rendellenességet, meghibásodást a gazdasági irodában elhelyezett, e célra rendszeresített fűzetbe bejegyzi és jelenti.
- Munkaidejének befejeztével az automata kazánokat, amennyiben a várható éjszakai hőmérséklet 0 C° fölé várható kikapcsolja, 0 C° alatti várható hőmérsékletnél temperáló hőmérsékletre állítja.
- Gondoskodik arról, hogy a kazánok állandóan üzemképes állapotban legyenek.
- Munkáját a gondnok irányításával végzi, míg a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.2.9.10. Bentlakó hivatalsegéd

Házfelügyelői teendők

Nyitja és zárja az épület kapuit munkavégzés előtt ill. munkavégzés után (munkanapokon nyitás reggel 6.30 órakor, zárás 18.00 órakor).

Nyitja a tanműhely bejáratát 7.00-kor és zárja az utolsó tanár távozását követően.

Esti rendezvények esetén, melyek a főépület földszintjére korlátozódnak az utolsó tanár távozása után zárja a lépcsőházban lévő acél rolókat. Évi kb. 20 alkalommal portai ügyeletet lát el 20 óráig.

Záráskor ellenőrzi a mosdókat, az elektromos fogyasztók ill. hálózat kikapcsolt állapotát, valamint a nyílászárók bezárt állapotát.

Kezeli az elektromos riasztórendszert a nyitás és zárás során. A portán fűzetet vezet a tanórán kívüli iskolai rendezvények időpontjáról.

Munkaköréhez kapcsolódó további feladatokkal e két személy illetve az igazgató bízhatja meg.

Takarítási teendők

Takarítja az iskola épületét övező, valamint az előtte elterülő aszfalt járdát szükség szerint, de legalább hetente két alkalommal, téli időszakban eltakarítja a havat és gondoskodik a csúszásmentesítésről, hasonlóan az iskola épület és tanműhely közötti járdán is.

Rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket:

- értesíti az iskola gondnokát, vagy valamelyik vezetőjét,
- szükség szerint értesíti a rendőrséget ill. tűzoltóságot,
- a távfelügyeletet üzemeltető biztonsági szolgálatot.
- súlyos üzemzavar esetén az üzemzavarban érintett szolgáltatót (Gázműveket, Elektromos Műveket, vagy Vízműveket).

Részt vesz napi 4 óra időtartamban a karbantartók munkájában.

Munkáját a gondnok irányításával végzi, a munkáltatói jogkört a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja. Iskolai teendői az igazgató vagy a gazdasági igazgató helyettes utasításával kiegészülhetnek. Munkáját a jogszabályok figyelembe vételével, a munkavédelmi szabályok betartásával végzi.

3.2.9.11. Takarítók

- Elvégzik a tanítás utáni takarítást a tantermekben, a laboratóriumokban és műhelytermekben.
- A szünetek után felsöprik a folyosót, lépcsőt, felmossák a WC-t, kimossák a mosdókat, és megfelelően fertőtlenítik a WC kagylókat.
- Hetente két alkalommal a tantermeket felmossák.
- Letörölgetik naponta a padokat, székeket, ablakpárkányokat és az általában ott található bútorokat.
- A portán kifüggesztett ügyeleti beosztás szerint más területen is alkalmanként foglalkoztathatók.
- Munkaterületükről a szemetet a konténerekbe leviszik.
- Feladataik tanítási szünetben:

A téli, tavaszi, és a nyári szünetben elvégzik a hozzájuk tartozó takarítási területen a nagytakarítást.

- lemossák az olajlábazatot, az ajtókat, ablakokat, padokat, székeket és egyéb tantermi bútorokat,
- szükség szerint portaügyeletet tartanak,

Munkájukat a mindenkori gondnok irányításával végzik, munkaadói jogkört a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.2.9.12. Portai dolgozó

A portás 6.30 órától 18.00-ig látja el a következőket:

- ellenőrzi az iskolába belépő tanulókat és a késő tanulókat nyilvántartja
- használja az iskola informatikai eszközeit: fényújság, telefon alközpont, térfigyelő rendszer, beléptető zsilip, stb.
- a fenti eszközök használatára az intézményi informatikai gyakorlaton lévő tanulót betanítja.
- az iskolába érkező látogatókat fogadja, regisztrálja és az intézményi informatikai gyakorlaton lévő tanulóval a kért személyhez kalauzolja
- mint központkezelő fogadja a beérkező telefonhívásokat és kezeli a portán elhelyezett kulcsokat
- a bentlakó hivatalsegéd távolléte esetén ellátja az iskola-nyitási, zárási ill. riasztó kezelői teendőit.

3.3. A pedagógusok közösségei

3.3.1. A nevelőtestület

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

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

- a/ osztályfőnöki munkaközösség
- b/ humán munkaközösség
- c/ természettudományos munkaközösség
- d/ idegen nyelv munkaközösség
- e/ elektronikai munkaközösség
- f/ informatikai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tanulmányi versenyek és tanévközi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő vagy óraadó pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A tevékenységükről évente értékelő beszámolót készítenek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a szakirányú igazgató helyettesekkel.

3.3.3. A pedagógiai szakfeladatok ellátása

3.3.3.1. A szaktanári munkakör keretében ellátandó munkafeladatok

- A tanítási tevékenység megszervezése tantárgyanként, évfolyamonként, egész tanévre.
- A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny-előkészítés, stb.) megtervezése foglalkozásonként, egész tanévre ill. a foglalkozás tartamára.
(A tanítási ill. tanórai keretben folytatott egyéb oktatásra-nevelésre vonatkozó tervet önálló koncepció szerint, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koherens célok és követelmények elérését lehetővé tevően, formai kötöttség nélkül, a munkaeszköz funkció betöltésére alkalmasan kell elkészíteni. A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak és ha szakmailag indokolt több tanéven át is használhatók. A tervezetek elkészítési határideje minden tanév szeptember 30-a. A tervezeteket a szakterületeket irányító igazgatóhelyettes szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá.)
- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményével egyeztetve megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítja.
- A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal a jogszabályban meghatározottak szerint teljesíti a továbbképzési óraszámot. Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett a vizsga letétele utáni 7 évben. A tanulmányait sikeresen befejező pedagógust anyagi elismerésben lehet részesíteni.
- Felkészülés a tanítási órákra.
- Gondoskodás a tanításhoz felhasznált AV eszközökről, médiákról, kísérletező, illetve mérőeszközökről, szakmai szertárak gondozása, leltározásnál történő közreműködés.
- A tanulók otthoni munkafadatainak kitűzése.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása. (A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb két héten belül ki kell javítani. Lehetővé kell tenni, hogy a tanítványok tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak. A szóbeli feleleteket értékelni és osztályozni kell.)
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, beosztás szerint, felügyelet az írásbeli vizsgákon.
- Szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség, tevékenységében.
- A haladási és az osztályozási napló vezet. A tanórán kívüli foglalkozásokat szintén naplóban rögzíti.
- A tanuló tanév közti teljesítményét a szaktanár folyamatosan értékeli, és bukásveszély esetén értesíti a szülőt.
- A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről a fogadó órákon, illetve a szülői értekezleteken, bukásra álló tanulók szüleinek értesítése írásban történik. Ezt a naplóban, az ellenőrzőben és a tanáriban kifüggesztett listán is feltünteti a szaktanár. Az osztályozó értekezlet előtt 30 nappal a listát lezárjuk, az ezen nem szereplő tanulók csak különösen indokolt esetben minősíthetők elégtelen év végi osztályzattal.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon, illetve az egyéb, az oktatással-neveléssel összefüggő konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken, közreműködés az iskolai kirándulások és ünnepélyek előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
- A tanári szaknak megfelelő szaktudomány előrehaladásának követése, a pedagógiai módszerek fejlesztése, részvétel a továbbképző, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
- Az alábbi törvényi változások (1993. évi LXXIX-es törv. 1.sz. melléklet 3. rész 2.6. és a 138/1992 X.8. Korm. rendelet 7.§-ának 1. bekezdés és a MT.151. §.-ának 2. bekezdése valamint a 290/2006 Korm rendelet XII.23.) alapján és a munkáltatói intézkedés értelmében a 2006/07 tanévben a fenti feladatok az alábbiakkal egészülnek ki:
Az iskolában folyó tanítási időkeret és tanítási ill. tanításon kívüli túlmunkákat kettő havi elszámolási rendben számítjuk, illetve tartjuk nyilván.
Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus esetén két havi bontásban nyilvántartjuk a teljesített tanítási órákat, a teljesített tanórán kívüli foglalkozásokat.
A nyilvántartás alapja továbbra is az osztálynaplók haladási naplója és a szakköri naplók.

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

A fenti tanórán kívüli munkák nagyobbik része (szakkörök, korrepetálások) előre órarendbe tervezhetők, ezek nyilvántartása és áttekintése a korábbi formában működik. A fentiek mellett a nem tervezhető órákkal együtt minden tanár a heti órarendjét az abban megtartott órákat egy táblázatban (túlóra nyilvántartó lap) vezeti, majd ezt összesíti, ez lesz az ő túlóra elszámolási lapja. Az adminisztráció megkönnyítése érdekében a túlóra elszámolási lapokat elektronikus formában excel formátumú fájlban kitölthető. A tanár kolléga ezeket nyomtatja ki, és aláírva leadja az általános igazgatóhelyettesnek. A leadott túlóra elszámoló lapokat az iskolavezetés ellenőrzi és továbbítja a gazdasági osztály felé. A kifizetések várhatóan a leadást követő hónap elején történnek meg (pl a szeptemberi, októberi túlórák csak novemberben lesznek kifizetve).

A tanítási időkeret az MT 151 par. (2) pontja mellett az iskola igazgatója a fenntartó jóváhagyásával az alábbi esetekben csökkentheti:

- tanár-továbbképzés
- tanulmányi verseny
- országos illetve helyi szintű mérés-értékelés
- vizsgáztatás

Az eseti csökkentésekről az igazgató írásban intézkedik, melyet a tanár kolléga a túlóra elszámoló lapjához csatol.

3.3.3.2. A szakoktatói munkakör keretében ellátandó feladatok

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

3.3.3.3. A munkaközösség-vezetők feladatai

- A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyakra vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása, a tantervi- és vizsgakövetelmények teljesítésének ellenőrzését szolgáló eredményvizsgálatok előkészítése és megszervezése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az iskola igazgatójánál.
- A szakmai-módszertani kultúra fejlesztése.
- A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása.
- Feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása.
- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai módszertani konzultációk szervezése.
- Pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak, munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.
- A szaktanácsadás munkájának segítése és a munkaközösség képvisellete.
- A tanévvégi értékeléshez írásbeli beszámolót készít a munkaközösség éves tevékenységéről.

3.3.3.4. Az osztályfőnök feladatai

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

3.3.3.5. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének feladatai

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

3.3.3.6. A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:

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

3.3.3.7. A szertárfelelős tanár feladatai

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

3.3.3.8. Az ifjúságvédelmi felelős tanár feladatai:

- A gyermek és ifjúságvédelem területéről az iskolára háruló feladatok ellátása az igazgatóval és az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Nyilvántartja osztályonként a HH és HHH tanulókat. Kapcsolatot tart az SNI-s tanulókkal és szüleikkel.
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket, hogy hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, valamint tájékoztatást nyújt azokról az intézményekről, melyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el. A fenti intézményekkel (pl. a Gyermek Jóléti Szolgálattal) biztosítja az együttműködést.

3.3.3.9. A vöröskeresztes összekötő és az iskolai Vöröskereszt

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

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

Csatlakozik a X. kerületi Vöröskereszt által javasolt programokhoz.

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

3.3.3.10. Könyvtáros

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

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

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

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

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok
Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról
elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését
a számlamásolatokat nyilvántartja, a reklamációkat kezeli
vezeti az olvasók kölcsönzési nyilvántartását
Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
Részét vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
Részét vesz a továbbképzéseken, szakmai ismereteit gyarapítja.
Kezeli és gondozza a könyvtárban levő informatikai eszközöket.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem
Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
Végzi az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
Megrendeli a folyóiratokat.
Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
Feldolgozza a dokumentumokat – állományba-vétel.
Naprakészen építi a könyvtár katalógusát.
Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente legalább egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
Gondoskodik a raktári rend megtartásáról.
Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
Állományellenőrzést tart a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően, az iskolavezetés által kijelölt munkatárs segítségével.
Munkája kiterjed a magyar és az idegen nyelvű állományra, valamint a digitális formában (CD és DVD) lévő könyvtári anyagok kezelésére is.
- Olvasó szolgálat, tájékoztatás
Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
Megtartja a könyvtári órákat.
Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.
- Könyvtár pedagógiai tevékenység
Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Egyéb feladatok
Részét vesz a szakmai képzésben, továbbképzéseken, aktívan bekapcsolódik az iskola életébe..

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

Választás és igazgatói megbízás alapján:
Igazgatói megbízás alapján:

munkaközösség-vezető
osztályfőnök,
ifjúságvédelmi felelős,
munka és tűzvédelmi megbízott,
diákmozgalmat segítő pedagógus,

Jelentkezés és igazgatói jóváhagyása alapján:

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

3.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

3.3.4.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (1993. évi LXXIX. tv. 57. par.)

- a) a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-és oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása,

g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

Ha a tanuló 1 vagy 2 tárgyból elégtelen osztályzatot kapott a 9., 10.,11. ill. 2 tárgyból a 12. évfolyam végén, ebben az esetben a nevelőtestület a döntési jogát átruházza a javítóvizsga bizottságára, mely az esetleges elégtelen minősítésről bizottsági döntést hoz. A bizottság 3 fős, tagjai 2 szaktanár és az igazgató vagy igazgatóhelyettes.

Ha a tanuló 3 tantárgyból kap elégtelen osztályzatot, ebben az esetben a nevelőtestület dönt a javítóvizsgára bocsáthatóságról.

Ha a tanuló egyetlen tárgyból kap elégtelen osztályzatot a 12. évfolyam végén, akkor a nevelőtestület köteles az esetet megvizsgálni és dönt az érettségire bocsátásról.

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

Minden tanárnak legalább egy szavazati joga van.

Azoknak a tanároknak, akik a tanév során legalább egy tárgyból tanították a tanulót két szavazati joguk van.

Akik több tárgyból tanították három vokssal szavazhatnak.

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

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

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

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

3.3.4.2. A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának jogát a nevelőtestület az illető tanuló osztályában tanító pedagógusokra ruházza át azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 órát. Ugyancsak az osztályban tanító tanárok jogosultak dönteni a javítóvizsgára történő bocsátásról azokban az esetekben, amikor a tanuló elégtelen osztályzatainak a kettőnél több, valamint a gyakorlati oktatás vezetője véleményének meghallgatását követően a szakmai gyakorlatból történő javítóvizsga engedélyezéséről. Ezekről a döntésekről az osztályban tanító tanárok nevében az osztályfőnök legkésőbb az év végi osztályozó értekezleten köteles a nevelőtestületnek beszámolni.

A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról is a 25.1.g) szerinti formában szavaz a nevelőtestület, azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 órát vagy a szaktanár kezdeményezésére, ha a tanuló az adott szak óráinak 30%-át mulasztotta. Az osztályozó vizsga a pótvizsgáláshoz hasonlóan zajlik. Az osztályozó vizsga tantárgyairól az igazgató az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárokkal egyeztet. A vizsgázónak az érettségi tárgyakból be kell számolnia, a többi tantárgyból indokolt esetben kaphat felmentést. Egy nap maximum hat tantárgyból kérdezhető a tanuló az osztályozó vizsgán.

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

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

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

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

3.4.1. Az iskolaközösség

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

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

3.4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

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

3.4.3. A szülők közösségei

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

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

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

- elnök
- elnökhelyettes

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

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

3.4.4. A tanulók közösségei

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

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

3.4.4.4. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

3.4.4.5. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai

munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 3 fő diákképviselőt választ.

3.4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.4.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- a megbeszélések.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

3.4.5.2. Az iskola és a tanulók

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

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

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

Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan egyetértési joga van a diákönkormányzatnak ill. véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hetedik munkanap elteltével a tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat.

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

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

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

A diákönkormányzat céljainak megvalósításához az iskola támogatást biztosít a költségvetési lehetőségek függvényében. Az összeg feletti rendelkezési jog a diákönkormányzatot illeti meg. A pénz felhasználásáról a gazdasági vezető által meghatározott módon köteles elszámolni.

3.4.5.3. Az iskola és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a/ az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szülői értekezleten, b/ az osztályfőnök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

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

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

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

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

3.4.5.4. A szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga

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

- A tanév helyi rendje
- Az iskolai SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- Helyi tantervek
- Érettségi vizsgarend
- Tankönyvlista

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

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

3.4.5.5. Az iskola és a sportkörök

Az iskolában működő sportkörök működési rendjét és kapcsolatrendszerét az SZMSZ 9. sz melléklete az Iskolai sportkörök szabályzata tartalmazza.

3.5. Belső ellenőrzési rendszer

(A részletes szabályzást lásd az SZMSZ 11. és 12. számú mellékletében)

3.5.1. Belső ellenőrzés

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

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

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

- Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési folyamatok működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálja az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását.
- Elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz az intézmény vezetője részére.
- Ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Tanácsadói tevékenység az intézmény gazdálkodási folyamatainak szabályszerű működtetésének érdekében.

- A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezeti Ellenőrzés (FEUVE) működésének minősítése, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele. A FEUVE rendszer továbbfejlesztése érdekében javaslatok megfogalmazása.

3.5.2. A FEUVE rendszer működési szabályai

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

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

3.5.3. Ellenőrzési nyomvonal

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

3.5.4. Szabálytalanságok kezelése

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

3.6. Az iskola külső kapcsolatai

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

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

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

- Fenntartó: Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Városház u. 9-11.
- Helyi önkormányzat: Kőbánya Önkormányzata 1102 Szent László tér 29.
- Mérei Ferenc FPPTI: 1081 Vas u. 8-10.
- Nemzeti Szakképzési Intézet: 1085 Baross u. 52.
- OH OKÉV: 1052 Báthory u. 10.
- OH OKÉV Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság 1132 Váci út 18.
- Oktatási Minisztérium: 1055 Szalay u. 10-14.
- BMF Kandó Kálmán Villamosmérnöki Főiskolai Kar 1084 Bp. Tavaszmező u. 15-17.

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

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

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

3.6.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a X. ker. Egészségügyi Intézménnyel (1101 Kőbányai út 45) valamint a Kőbányai egészségügyi Szolgálattal (X. Bp. Endre u.10.) és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza. Az iskola együttműködik a Magyar Vöröskereszt X. kerületi szervezetével (Bp. X. Bihari u. 15.)

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

3.6.5. A Pataky Művelődési Központtal együttműködési kapcsolatot alakítottunk ki, melynek célja a tanulók műveltségi színvonalának emelése. A művelődési ház segíti az iskolaünnepélyek rendezését. A Pataky Művelődési Központ könyvtára segíti iskolánk könyvtárát, támogatja a könyvtári órák megszervezését

3.6.6. A szakközépiskola együttműködik az Alapító Okiratban rögzített Szily Kálmán KMKSZK-mal a szakképzési feladatok ellátásában.

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

3.6.8. A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4. Az iskola működésének rendje

4.1.1. Időkeretek

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

Az iskolában az elméleti tanítás 7.30-tól 13.50-ig, a tanműhelyi gyakorlati oktatás pedig 7.30-tól 16.25-ig tart.

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

A tanítási órák és a szünetek időbeosztása a következő:

1.óra	7.30	-	8.15
2.óra	8.25	-	9.10
3.óra	9.20	-	10.05
4.óra	10.20	-	11.05
5.óra	11.15	-	12.00
6.óra	12.10	-	12.55
7.óra	13.05	-	13.50

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

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

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

4.1.2. Belépés és benntartózkodás rendje a szakközépiskolában

A szabályzás kiterjed a személyek, illetve gépjárművek forgalmára.

A portaszolgálat feladata nyitott rendezvények (szülői értekezlet, tanári fogadóóra, iskolai ünnepélyek, nyitott napok) esetén a belépők szűrése. A tanítási és szüneti napokon a belépők azonosítása, az idegenek adatainak rögzítése. A portaszolgálatot ellátó alkalmazott munkáját tanítási napokon tanuló ügyelet egészíti ki. A tanuló feladata a vendégek kíséréte az intézmény területén. A portaszolgálat feladata a térfelügyelő videorendszer kezelése, a teherbejárat nyitása, zárása. A szolgálat további feladata a belépő személyek poggyászájának áttekintése, az iskolába nem való tárgyak portán való megőrzése.

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

4.2. Az iskolai létesítmények használati rendje

4.2.1. Szakmai gyakorlóhelyek rendje

1./ A műhelytermekben a tanulócsoporthoz munkaidő-beosztását az órarend alapján a tanévben érvényes terembeosztás tartalmazza.

2./ A tanulók a műhelyfoglalkozásokon munkaköpenyben kötelesek megjelenni, a központi ruhatárak és öltözők használata kötelező.

3./ A gyakorlómunkahelyeken csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

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

4.2.2. Tantermek, szaktantermek

- 1./A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak (tanítási órák, korrepetálások, szakkörök és egyéb foglalkozások).
- 2./A tanítási órák közötti szünetekben a tantermek a teremgazda döntésétől függően zárva tartandók. (Kicsengetés után az órát befejező tanár zárja, míg becsengetés után az órát kezdő tanár nyitja a termeket.)
- 3./A szaktantermekben általában ülésrend kialakítása célszerű, a számítástechnika termekben kötelező.
- 4./A tanulók kötelesek a kabinetek berendezéseit rendeltetésszerűen használni és megóvni. A szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozó tanulónak a kártérítésre vonatkozó érvényes jogszabályok előírásai szerint kell a kárt megtéríteni.
- 5./A kabinetekben található elektromos berendezéseket (AV eszközök, számítógépek stb.) tanuló csak tanári utasításra - a munkavédelmi előírások betartása mellett - kapcsolhatja be, illetve üzemeltetheti.
- 6./Tilos a tantermekben az étkezés, a termek számítógépein a nem iskolai tulajdont képező mágneslemezek használata.
- 7./Az utolsó órát tartó tanár a székeket felrakatja a padokra, becsukatja az ablakokat, kikapcsolja a világítást és az elektromos eszközöket, ellenőrzi az el nem zárható berendezések meglétét.
- 8./A szaktantermek minden tanítási év kezdetén kijelölt teremgazdái anyagi felelősséggel tartoznak az átvett berendezésekért, ezért azok meglétét folyamatosan ellenőrzik és az iskolai szünetek időtartamára a kérdéses eszközöket biztonságosan elzárják vagy a raktárba leadják.

4.2.3. Mérőlaboratóriumok

- 1./ A laboratóriumokban a tanulócsoportok munkaidő-beosztását az órarend alapján a tanévben érvényes terembeosztás tartalmazza.
- 2./ A tanulók kabátjukat a központi ruhatárakban kötelesek elhelyezni.
- 3./ Reggel az első mérés órák kezdése előtt a tanulók a büfénél várakoznak, és tanári kísérettel foglalják el munkahelyeiket.
- 4./ A gyakorlóléhelyeken csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- 5./ A mérőlaboratóriumokba a taneszközökön kívül egyebeket (pl. híradástechnikai eszközöket, mágneslemezeket stb.) engedély nélkül bevinni tilos!
- 6./ A mérőlaboratóriumokban étkezni tilos!
- 7./ Munkahelyüket a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el.
- 8./ A tanulók kötelesek rendben tartani munkahelyeiket és rendeltetésszerűen használni azok felszerelési tárgyait.
- 9./ Műszerek, számítógépek és egyéb berendezések üzemeltetése kizárólag tanári utasításra történhet.

10./ A meghibásodott műszereket, eszközöket a mérésvezető tanár azonnal köteles átadni javításra a műszerkarbantartónak.

11./ A mérőlaboratóriumok közötti műszer csere csak a műszerkarbantartó tudtával történhet.

12./ A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt a kár okozójának meg kell téríteni.

13./ A tanulók kötelesek elsajátítani és a foglalkozások alatt betartani a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint az alapvető elsősegély nyújtási szabályokat.

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

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

4.2.4.1. Tornatermi öltöző

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

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

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

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

Asztaliteniszezés csak tanári engedéllyel történhet.

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

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

Az egymást követő osztályok felváltva használják az A ill. B oldali öltözőket.

4.2.4.2. Tornaterem

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

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

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

Rögzített és lengő tornaszerek csak közvetlen tanári felügyelet mellett használhatók.

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

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

Megrongálódott sportszerek használata tilos!

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

A tornaterembe foglalkozások alatt csak nagy körültekintéssel szabad benyitni.

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

4.2.4.3. Sportudvar

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

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

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

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

a kézilabda kapukra felkapaszkodni tilos!

4.2.4.4. Kondicionáló terem

A kondicionáló terem csak az illetékes tanár felügyeletével lehet használni.

A terem csak sportfelszerelésben vehető igénybe.

Az edzéseket látogatóknak külön öltöző áll rendelkezésre.

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

Fekve nyomásnál és guggolásnál csak segítséget adó személlyel lehet dolgozni.

Megrongálódott sportszeren tilos a gyakorlás!

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

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

4.2.5.Szertárak

A szertárakban csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak tanulók.

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

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

A szertárakban az előre összeállított kísérletekhez tilos hozzányúlni!

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

4.2.6. Stúdió

A stúdió vezetése az oktatástechnikus feladata.

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

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

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

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

4.2.7. Öltözőszekrények

A tanulók a személyes holmik tárolására öltözőszekrényt használhatnak.

Az öltözőszekrények az iskola folyosóján vannak elhelyezve

Működtetésük módja:

A szekrényekhez két darab kulcs tartozik. Az egyik kulcsot a tanulók osztályfőnökeiktől kapják meg, a másik kulcs az osztályfőnököknél marad

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

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

Az öltözőszekrény kulcsának elvesztését a tanuló jelenti osztályfőnökének és anyagilag hozzájárul az új zár beszereléséhez.

A tanév utolsó hetében a tanulók kötelesek a kulcsokat osztályfőnökeiknek leadni. A beszedett kulcsokat a raktárosoknak át kell adni az új tanév kezdetéig.

Lakattal zárható szekrények esetén a lakat a tanuló tulajdonát képezi, kulcsaival a fentiekhez hasonlóan kell bánni.

4.2.8. Klubszoba

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

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

Az iskolába működő munkaközösségek munkaközösségi értekezleteit itt tarthatják.

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

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

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

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

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

4.2.9. Étkeзде

Az iskolai diákétkeztetést az Iz-land 2008 Kft-vel kötött megállapodással oldjuk meg.

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

Az ebéd kiadás időpontja 12.00 - 14.10.

A tanulók az utolsó óra után ill. a délutáni műhelygyakorlat szünetében fogyaszthatják el az ebédjüket.

4.2.10. Szolgálati pihenőhely használata

Az iskola a hivatalsegédi munkakört ellátó személy számára az intézményen belül szolgálati pihenőhelyet biztosít. A pihenőhely nem jelent állandó lakóhelyet, oda a dolgozó nem jelentkezhet be, más személyt ott nem helyezhet el.

A pihenőhely a következőkből áll:

- 1 szoba, 1 gardrob,
- 1 konyha, 1 fürdőszoba (WC),
- 1 előszoba.

A pihenőhely felszerelése cirkófűtés, öntöttvas radiátorokkal, villany boiler, kád, mosdó, mosogató, riasztó és telefonmellék.

A helyiségek energiaellátását, mind a villamos, mind a gázmérő esetén a hivatalsegéd nevére írt fogyasztásmérők számlái alapján a dolgozó fizeti.

Az iskola biztosítja a pihenőhely víz és csatorna ellátottságát. Az iskola a szolgálati pihenőhely használatáért a dolgozójától térítési díjat nem kér. A helyiségeket jó állapotban, felújítva adja át a dolgozónak, aki annak állagmegóvásáról köteles gondoskodni.

A hivatalsegéd a szolgálati pihenőhely 24 óránál hosszabb elhagyásáról előre értesíti az iskola gondnokát.

Bármely okból megszűnő munkaviszony esetén a szolgálati pihenőhelyet a dolgozó köteles 30 napon belül a munkáltatónak felszerelési tárgyaival együtt átadni.

4.2.11. Az iskolai fényűjság

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

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

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

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

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanév elején az igazgató a munkaközösség vezetői és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével nevelőtestületi értekezleten kialakítja a tanórán kívüli foglalkozások kínálatát. Az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat biztosítjuk tanulóink számára:

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

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

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

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

4.4. Felnőttoktatás formái

A felnőtt oktatás engedélyezése az iskola alapító okiratában szerepel, az iskola felnőttoktatási intézményként regisztrált szervezet. Jelenleg ilyen tevékenységet nem folytatunk.

4.5. Iskolai hagyományápolás

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

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

Iskolai megemlékezést tartunk az aradi vértanúk napján október 6.-án. Osztály szintű programmal emlékezünk a holocaust és a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján.

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

Első osztályos tanulóink számára megrendezzük a Gólya Bált. A rendezvény lebonyolításáért a harmadik ill. negyedik évfolyam felelős.

Szalagavató ünnepély és bál szervezése negyedik tanulóink tiszteletére. Az ünnepély előkészítése a harmadik évfolyamos tanulók feladata.

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

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka ellenőrzése kiegészül a tanári teljesítmény értékelési rendszer 2008 szeptemberi bevezetésével.

4.6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az alábbi formákban valósul meg:

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

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

- a szakmai munkaközösségek,
- a diákönkormányzat,
- a szülői munkaközösség.

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

4.6.4. A belső ellenőrzések megtartására az alábbiak jogosultak:

- igazgató,
- ig. helyettesek,
- gyak.okt.vezető és helyettese,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje

4.7.1. A könyvtár jellege

Könyvtárunk iskolai könyvtár, alapfunkciója az iskolai nevelő- és oktató tevékenységhez szükséges információk, információhordozók és azok használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szüksége eszközök biztosítása. A könyvtár típusát tekintve középiskolai könyvtár és ennek megfelelően teljességgel gyűjti az iskolában oktatott tantárgyak irodalmát és a pedagógiai munkához szükséges irodalmat; a nem oktatott ismeretek irodalmát és a szépirodalmat válogatva. Az egyes dokumentumok beszerzési példányszámánál a helyi tanterv ill. az egyes tantárgyak tantervei alapján várható igényeket kell figyelembe vennie.

4.7.2. A könyvtár alapfeladata

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

4.7.3. A könyvtár vezetés szabályai

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

4.7.4. A könyvtár működése

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra:

Hétfő: 8-14

Kedd: 8-10

Szerda: 8-12

Csütörtök: 8-14

Péntek: 8-12

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

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

Három évente részleges, hat évente teljes körű leltárt kell végezni

A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

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

4.7.5. A könyvtár gazdálkodása

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

4.7.6. Az iskolai könyvtáros feladata

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

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

4.7.7. A kölcsönzés módja

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

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

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

A könyvtáros feladata a szociális jellegű tankönyvellátás teendőinek ellátása.

Feladata továbbá a folyóiratok gyűjtése és azok kötetése, valamint az audio és video, CD-ROM anyagok állományba vétele. A videokazettákat állományba vétel után az oktatástechnikus nevére kiadja, aki gondoskodik azok kezeléséről és megőrzéséről.

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

4.7.8. Kártérítés

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

4.7.9. Tartós tankönyvek megvásárolása

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

4.8. Tankönyvellátás rendje

4.8.1. A tankönyvterjesztés rendje

- Az iskola igazgatója a tankönyvek rendelésére és forgalmazására az érintet szakterületet jól ismerő kollégákat bíz meg. Feladatuk az igények felmérése, a tankönyvrendelés elkészítése és a tankönyvek értékesítése.
- A tankönyvterjesztéssel foglalkozó kollégákkal az iskola megállapodást köt feladataik megfelelő díjazásának mértékéről. A díjazás forrása a beszerzési ár és a terjesztési ár közötti jutalék iskolát megillető része ill. az iskola bérkerete.
- A közismereti tankönyvek rendelése és forgalmazása tárgyában a terjesztőkkel, a szakmai tankönyvek tárgyában az NSZI Tankönyvforgalmazó Irodával az iskola megállapodást köt.
- Az iskola gondoskodik a tankönyvek biztonságos tárolásáról és intézményen belüli árusításáról. A kollégák a tankönyveket hivatalos tankönyvjegyzéki áron értékesíti a diákoknak.

4.8.2. A tankönyv kiválasztásának rendje

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

4.8.3. A tankönyvrendelés és terjesztés rendje

- A tankönyvterjesztéssel megbízott kollégák a tárgyév február 15-ig adják le alaprendelésüket a terjesztőkhöz, amelyet időközben változások alapján a tárgy év június 30-ig módosítanak.
 - Az iskola a terjesztő által megadott szállítási időpontban gondoskodik a tankönyvek átvételéről. Az átvételt követően három munkanapon belül a tankönyvterjesztő tanár mennyiségi és minőségi kifogást emelhet a jegyzőkönyv formájában a terjesztőhöz.
- A tankönyvfelelős a tanév első két hetében értékesíti a tankönyveket és a befolyt összeget legkésőbb szeptember 15-ig fizeti be a terjesztőhöz.
- A megmaradt könyvek visszajuttatásában az iskola segít.

4.8.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Amennyiben a törvényi kötelezettségen felül költségvetési forrás áll rendelkezésre, azt az alábbi módon osztjuk el a tanulók között. A tanév kezdetén szeptember 15-ig a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökök segítségével felmérést készít a tanulók szociális helyzetéről, és megállapítja azon tanulók számát, akiket ingyenes tankönyv illet meg és felméri a további támogatási igényeket.

Az ifjúságvédelmi felelős az igényeket összesíti, majd az igazgatóval és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével közösen elbírálják az alábbiak szerint:

- rászorultság figyelembevétele,
- az elosztás az évfolyamok között történik,
- az osztályfőnök és az ifjúsági felelős támogató javaslata,
- a támogatást elsősorban visszatérítésre kell felhasználni.

A támogatás odaítéléséről és annak mértékéről a szülőket az ellenőrző könyvben értesíteni kell.

- Minden év május 31-ig felméri azon tanulók számát, akik az iskolai könyvtárból kívánnak tankönyvet, segédeszközöt kölcsönözni.
- A felmérés eredményéről az igazgató a tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői képviselő testületet, ezt követően konkrét javaslatok alapján dönt a tartós tankönyv és segédeszköz

vásárlásáról, amelynek összege a tankönyvtámogatás 25 %-át teszi ki. A könyvek kiválasztásához a DÖK véleményét is meghallgatja.

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

4.9. Az intézményi védő, óvó előírások

4.9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

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

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

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

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

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

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

4.9.2.1. Balesetmegelőzés

Iskolánkban a balesetvédelmi oktatás a megelőzés ill. a balesetek elkerülésére szolgál.

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

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

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

A balesetvédelmi oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat.

Az oktatás során ismertetni kell:

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

Az oktatáson az előzőekben leírtakon túl foglalkozni kell:

- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével,
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével (szemlék tapasztalatai),

- a munkavédelmet érintő hatósági intézkedések, ellenőrzések kapcsán felmerült esetlegesen új feladatokkal.

Megelőzés-elkerülés szabályai:

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

4.9.2.2. Teendők baleset illetve elsősegélynyújtás kapcsán

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

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

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

Súlyos foglalkozási baleset esetén a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

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

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

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

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

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

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

4.9.3. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

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

Ilyenek lehetnek:

Tűzeset – tűzoltóság értesítése,

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

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

Időjárás okozta rendkívüli esetben:

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

Feladat: Igazgató, vagy helyettesei, biztonságszervező utasításának megfelelően eljárni.

Étkezéssel kapcsolatos rendkívüli események:

- ételmérgezés
- fertőzés esetén

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

Tömeges baleset esetén:

- lépcső leszakadás
- falbeomlás
- földem leszakadása

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

Robbanás esetén

- kazánházban bekövetkezett

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

Földrengés esetén:

Feladat: észlelés után azonnal kivonulni a parkba.

Villámcsapással járó esemény vagy tartós áramkimaradás esetén:

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

Terrortámadás, fegyveres támadás, túszszedés esetén

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

Téli időben fűtési rendszer teljes leállása esetén

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

Közlekedés leállása, sztrájk, természeti katasztrófa esetén

Feladat: igazgató utasításai szerint eljárni.

Nukleáris baleset esetén

Feladat: rádió, televízió, polgárvédelmi hatóság utasításait betartani.

Rablás, betörés, nagymértékű lopás esetén

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

Számítógépes adatok lopása esetén

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

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

- az iskola pontos helyét és címét (Pataky István Híradásipari és Informatikai Szakközépiskola, Budapest X., Salgótarjáni út 53/b. tel.: 261-2615),
- a bejelentést tevő személy neve,
- a bejelentés pontos ideje,
- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról közli ezt.

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

A vezető feladatai bombariadó esetén:

Gondoskodik a rendőrség értesítéséről.

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

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

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

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

A bombariadó elrendelése

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

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

Riasztásra az iszklarádiót vagy a hangosbemondót is igénybe lehet venni.

A portaszolgálat vagy a telefonközpont feladatai:

- bomba bejelentés észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az igazgató (helyettes)nek a 11, 16 vagy 22-es mellékállomásokon,
- a bombariadó elrendelése esetén a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a kapukat kinyitja,
- a megérkező rendőrség vezetőjét tájékoztatja a bejelentés – észlelés pontos körülményeiről.

A dolgozók és tanulók magatartása bombariadó esetén

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

- rendben, fegyelmезetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni:
- a munkahelyi vezetőnek, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a rendőrség vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.

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

Balesetvédelmi rendelkezések

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

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

Munkavédelmi rendelkezések

A tanulók és a dolgozók kötelesek a rábízott gépeket, berendezéseket, szerszámokat, anyagokat, valamint védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek használni, fegyelmезett magatartást tanúsítani, továbbá munkahelyén, valamint az egészségügyi és szociális létesítményekben a rendet megtartani. Az iskola, annak minden berendezése, felszerelése közös

(társadalmi) tulajdon, melynek védelme minden tanulónak és dolgozónak feladata, mert a rongálásért kártérítéssel tartozik.

Tűzvédelmi rendelkezések

Tennivalók tűz esetén

A tűzjelzés módjai, lehetőségei

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

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

- telefonon vagy

- küldönc útján vagy

egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel, vagy kolomppal.

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

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

Tűzoltóság 105 vagy 459-2310,112

Mentők 104

Rendőrség 107

Munkaidőben azonnal értesítendő:

- igazgató

- műszaki igazgatóhelyettes

- biztonságszervező

- gondnok

Munkaidőn túl:

- igazgató és biztonságszervező

Tűz keletkezése esetén értesíteni kell az iskola vezetőjét és a biztonságszervezőt.

Éjszakai időben ezt a feladatot a bentlakó hivataloság látja el.

A tűz észlelőjének az alábbi adatokat kell szolgáltatnia:

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

mi ég? (pl. a földszinten a könyvtár)

mi van veszélyben? (pl. könyvállomány, iratok)

életveszély áll-e fenn?

milyen terjedelmű a tűz?

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

a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról teszi a tüzeset bejelentését?

A vezető feladata tűz esetén

Az iskola vezetője, illetve annak megbízottja tűz esetén meggyőződik arról, hogy a tűz jelzése megtörtént-e. Riasztja a dolgozókat, tanulókat. Irányítja a helyszínen található tűzoltó készülékekkel történő, a dolgozók (tanulók) által végzendő tűzoltást az Állami Tűzoltóság megérkezéséig. Gondoskodik arról, hogy az Állami Tűzoltóság fogadására (irányítására) egy személy legyen kiküldve. Szükség esetén a rendelkezésre álló dolgozókkal megkezdi a még nem égő területen az anyagok mentését a veszélyeztetett helyekről.

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

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

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

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

A portaszolgálat feladatai:

Tűz vagy közvetlen veszélyének észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az Állami Tűzoltóság felé a 105 vagy a 459-2310,112 telefonszámokon,

értesíti az iskola igazgatóját,
a tűzvédelmi megbízottat,
a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
a villamos főkapcsolót kikapcsolja, a kapukat kinyitja,
a megérkező tűzoltóság vezetőjét tájékoztatja:
a tűzcsapok helyéről és más vízszerezési helyekről,
a helyiségek kulcsait és a Tűzriadó Tervet átadja a tűzoltás vezetőjének,
a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtja,
a portán lévő elsősegélyládát az elsősegélynyújtóknak átadja.

A dolgozók és tanulók magatartása tűz esetén:

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

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,
- a munkahelyi vezetőnek, tűzvédelmi megbízottnak, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanulótársának, a tűzoltás vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.
- a tűzoltásban, mentésben, elsősegélynyújtásban részt venni,
- kár helyét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni.

Gyülekezési helyek

Az épület elhagyásának útvonalát mindig a Tűzriadó terv határozza meg. A tanulókat az osztálytermekekből az órát tartó tanárok vezetik ki az épületből a gyülekezési helyekre, ahol a rendet és fegyelmet fenntartva további intézkedésig várakoznak.

Utasítás kiadására jogosultak:

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

4.10. Pedagógiai szakszolgálat – pedagógiai szakmai szolgáltatás

Iskolánkban pedagógiai szakszolgálat nem működik.

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

közvetlen szaktanácsadói munka

vezető tanári, tanári munka

A közvetlen szaktanácsadói munkára az igazgató jóváhagyásával pályázhatnak a tanárok. Sikeres pályázat esetén heti 5 óra kedvezményt biztosít a fenntartó.

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

4.11. Egyéb rendelkezések

4.11.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje

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

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

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

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk. A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a diákmozgalmat segítő pedagógus feladata.

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

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

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

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

4.11.2. A mindennapi testedzés formái

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

Alapvetően támogatott szakágak:

- labdarúgás,
- kosárlabda,
- kondicionáló testedzés.

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

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

Az iskolai diáksportkör szakosztályaiban minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe, ennek részleteit a 9.számú melléklet tartalmazza.

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

4.11.3. A pedagógus továbbképzés rendje

A továbbképzés támogatási elvei és rendje:

A továbbképzést mind a munkavállaló mind a munkáltató kezdeményezheti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A továbbképzés szakterületei fontosságuk sorrendjében:

- Kt-nek megfelelő végzettség megszerzése

Itt néhány főiskolai tanári végzettséggel rendelkező kolléga továbbképzése jelent feladatot.

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

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

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

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

4.11.4. Az iskolai vezetékes telefon használata

Az iskolai vezetékes telefon hivatalos, a iskolai munkához közvetlen kapcsolódó feladatok elintézésére szolgál. Magáncélú használata személyi jellegű juttatásnak számít és adó köteles.

Minden dolgozó írásban nyilatkozik arról, hogy magáncélra nem használja az iskolai telefont. A nyilatkozathoz kapcsolódik a DIRCOM telefon figyelő és tarifaszámláló rendszer. Minden tanár személyes PIN kódot kap, ennek segítségével azonosítható a hívás kezdeményezője. A rendszer rögzíti a hívás időpontját, időtartamát és a hívott telefonszámot. A fentiekből PIN kódonként forgalmi díjösszesítőt számol.

A forgalmi díjösszesítőt havonta kinyomtatjuk, és a munkaköri limitekkel is összevetjük.

A limitek a következők:

Iskolavezetés	4000FT/hó
Osztályfőnökök	2400FT/hó
Szaktanárok, portások	1200Ft/hó
Gazdasági dolgozók, iskolatitkár, anyagbeszerző, hivatalsegéd, gondnok	4000Ft/hó
Karbantartók, takarítók	600Ft/hó

A fenti limiteket csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet átlépni. Az indokolatlan túllépés összegét a dolgozónak meg kell térítenie.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2009. év hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2006 júniusi előző SZMSZ.

5.2. Az SZMSZ nyilvánossága

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

5.3. Az SZMSZ módosítása

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

a fenntartó,

a nevelőtestület

a diákönkormányzat,

a szülői képviselő testület,

az intézmény igazgatója.

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

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

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

Budapest, 2008 év november 05. nap PH.

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak kiegészítéseit az intézmény Diákönkormányzata 2008. november 03-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
a Diákönkormányzat képviselői

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak kiegészítéseit az Szülői Képviselő Testület 2008. november 03-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői testület egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
a Szülői Képviselő Testület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak kiegészítéseit az intézmény nevelőtestülete 2008. november 03-án elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Budapest, 2008. november 05

PH.

.....
igazgató

(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

**Mellékletek és szabályzatok
a Pataky SzMSz-hez**

1. számú melléklet **Házirend**
2. számú melléklet **Kollektív szerződés**
3. számú melléklet **Iratkezelési szabályzat**
4. számú melléklet **Informatikai és adatvédelmi szabályzat**
5. számú melléklet **Munkavédelmi szabályzat**
6. számú melléklet **Tűzvédelmi szabályzat**
7. számú melléklet **Könyvtár gyűjtőköri szabályzat**
8. számú melléklet **Diákönkormányzat működési szabályzat**
9. számú melléklet **Iskolai sportkörök szabályzata**
10. számú melléklet **Kötelezettség vállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat**
11. számú melléklet **Belső ellenőrzési kézikönyv**
11. 1. számú melléklet **FEUVE**
11. 2. számú melléklet **Ellenőrzési nyomvonalak szabályzata**
11. 3. számú melléklet **Szabálytalanságok kezelési szabályzata**
12. **Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok**
12. 1. számú melléklet **Pénzkezelési szabályzat**
12. 2. számú melléklet **Leltározási és leltárkészítési szabályzat**
12. 3. számú melléklet **Eszközök és források értékelési szabályzata**
12. 4. számú melléklet **Készletgazdálkodási szabályzat**
12. 5. számú melléklet **Bankszámla kezelési szabályzat**
13. számú melléklet **Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzat**
14. számú melléklet **Bizonylati szabályzat**
15. számú melléklet **Számvitel rendje**
16. számú melléklet **Közbeszerzési szabályzat**
17. számú melléklet **Számlarend**
18. számú melléklet **Feladatellátás rendjének szabályzata**
19. számú melléklet **Ügyrend**
20. számú melléklet **Minőségbiztosítási program**
21. számú melléklet **Közalkalmazotti Tanács szabályzata**
22. számú melléklet **Esélyegyenlőségi terv**
23. számú melléklet **Kockázat értékelés**
24. számú melléklet **Műszaki fejlesztési szabályzat**
25. számú melléklet **Sztrájk szabályzat**
26. számú melléklet **Tanműhelyi szabályzat**
27. számú melléklet **Szakmai Tanácsadó Testület**
28. számú melléklet **Tanártovábbképzés**
29. számú melléklet **Gyakornoki szabályzat**
30. számú melléklet **Feladat ellátási terv**
31. számú melléklet **Lakáskölcsön szabályzat**