BUDAPESTI INNOVATÍV TECHNIKUM, GIMNÁZIUM, ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021. április 15

Intézmény székhelye, címe: 1051 Budapest, Sas utca 25.
Telefonszám: +36 1 302 7876
Intézmény OM azonosítója: 200198 / 520044
www.bigsuli.hu

Intézmény fenntartója:

baptista szeretetszolgálat

Tartalomjegyzék

Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok (Sztv. 32.§ (3)) 9
1. Bevezető 10
1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok 10
1.1.1 Törvények 10
1.1.2. Rendeletek 10
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése 10
1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Sztv. 32.§) (továbbiakban: SZMSZ) 10
1.2.2. Fenntartó (Sztv. 32.§) 10
1.2.3. Oktatói és nevelőtestület 10
1.2.4. Szakmai munkaközösség (Sztv. 52.§) 11
1.2.5. Szülői tanács Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői tanácse. 11
1.2.6. Tanulók közösségei (Sztv. 68.-69.§) 11
2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai 11
2.1. Az SZMSZ célja: 11
2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül 11
2.3. Az SZMSZ hatálya 11
2.4. Hatálybalépés 12
2.5. Az intézmény legfontosabb adatai 12
2.6. Az intézmény feladata 12
3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. 13
3.1. Általános szabályok 13
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás) 14
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 15
3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 15
3.5. Az oktatók és pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 15
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 15
4.1. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 15
4.2. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai 15
4.3. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 16
4.4. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 16
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel. 16
6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje. 18
7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai. 18

7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája 18
7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai 18
7.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai 21
MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖRGYAKORLÁS RENDJE 21
Jogkörök megnevezése 21
Jogkör gyakorlója 21
Tartós akadályoztatás esetén 21
Munkaviszony létesítése, rendkivüli felmentés 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Munkaviszony létesítése, rendkivüli felmentés 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Munkaköri leírás elkészítése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Kirendelés, kiküldetés 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Írásbeli figyelmeztetés, kártérítésre kötelezés 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Személyi alapbér, pótlékok meghatározása, módosítása 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Szabadság engedélyezése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Minősítés, értékelés 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Fizetési előleg engedélyezése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Túlmunka elrendelése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Eltérőmunkeidőbeosztás engedélyezése 21
Igazgató 21

Általános igazgatóhelyettes 21
Munkáltatói kölcsön engedélyezése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Tanulmányi szerződés kötése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Eseti jutalom 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Rendkivüli szabadság engedélyezése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Munkavégzésre való állapot ellenőrzése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Továbbképzés elrendelése 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
Javaslat díjra, kitüntetésre 21
Igazgató 21
Általános igazgatóhelyettes 21
7.4. Kiadmányozás 22
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje. 22
8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén: 22
8.2. A helyettesítés rendje 23
8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok 23
9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája 23
10. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. 23
10.1. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 23
10.2. Át nem ruházható hatáskörök 23
10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje 24
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. 24
11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: 24
11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 24
11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat 24
11.2.2. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolat 25

11.2.3. Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 25
11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 25
11.2.5. Az egyéb, a szakképzési, köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás 26
11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 26
11.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás 26
11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 26
11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 26
11.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 27
11.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás 27
(Közösségi Szolgálat) 27
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 28
12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek: 28
12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 28
13. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók és pedagógusok munkájának segítésében. 28
14. Az intézményi védő, óvó előírások 30
14.1. Általános előírások 30
14.2. A tanulóbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok 31
14.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások 32
14.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok 32
15. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők. 33
16. Tájékoztatás a szakmai és pedagógiai programról. 33
17. Azok az ügyek, melyekben a szülői tanácsot (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. 34
18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 34
18.1. A fegyelmi eljárás megindítása 34
18.2. Jogorvoslati eljárás 37
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje. 37
19.1. A hitelesítés követelménye 37
19.2. A hitelesítés módja 37
19.3. A hitelesítésre jogosultak 37
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. 38
20.1. Az elektronikus dokumentum 38
20.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje 38
20.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje 38
20.2. Az elektronikus aláírás 38
20.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása 38
20.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 39

21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 39
21.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 39
21.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök 39
21.1.2. A szakképzési és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül 40
21.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái 40
22. Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a szakképző intézmény működésével kapcsolatos összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. 40
22.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása 40
23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 41
23.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele 41
23.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre 41
23.2.1. Szakköri foglalkozások 41
23.2.2. Kirándulások 41
24. Az intézményi oktatás formái 41
24.1. Nappali iskolarendszerű oktatás és felnőttoktatás (esti munkarendben) 41
24.2. Felnőttképzés 42
25. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása). 42
25.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje. 42
25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek. 43
26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje. 43
27. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje. 44
27.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai 44
27.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 44
27.3. A gyakorlati képzés rendje 45
28. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. 46
28.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások 46
28.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 46
28.3. Intézkedések 46
28.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése 47
29. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata 47
29.1. A könyvtár működésének célja, feladata, a működés feltételei 47
29.2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai 47
29.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 48
29.4 A könyvtár szolgáltatásai 48
29.5 A könyvtár használatának általános szabályai 48

29.5.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei 49
29.5.2 A könyvtárhasználat szabályai 49
29.5.3 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje. 49
29.5.4 A tanári kézikönyvtár 49
29.6 A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályok 49
29.6.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai 49
29.6.2 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők 50
29.6.3 A könyvtár fő gyűjtőköre 50
29.6.4 A könyvtár mellék gyűjtőköre 51
29.6.5 Dokumentumtípusok 51
29.6.6 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége 51
29.7A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai 52
29.7.1 A könyvtár használóinak köre 52
29.7.2 A könyvtárhasználat módjai 53
29.8Katalógus szerkesztési szabályzat 54
29.9. Tankönyvtári szabályzat 55
29.10. Az iskolai könyvtáros feladatai 57
29.11 Az iskolai könyvtár gazdálkodása 58
30. Függelékek 58
1 számú függelék - Munkaköri leírások 58
Pedagógus munkaköri leírás 58
Iskolatitkár munkaköri leírás 62
32. Legitimációk 66

Preambulum

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet."

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – *„A bölcs tanítás az élet forrása." (Pb.13:14.)* – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: *„Több, mint iskola."* Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat –alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos, nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok (Sztv. 32.§ (3))

Megjelenési szabályok

- A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a munkavédelmi előírást vagy közerkölcsöt sértő ruházat, sérülést okozó testékszer használata nem megengedett.

Hitéleti tevékenység gyakorlása

- A tanulónak joga van a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által szervezett fakultatív oktatáson részt venni, mely a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.
- Az iskolában hetente egyszer baptista lelkésszel való konzultációra van lehetőségük a diákoknak. A heti konzultáció pontos időpontja az iskolai munkatervben rögzített.

Ünnepi öltözet

Az intézményre nézve nem releváns.

Nincs előírt öltözet, a szakmai vizsgákon való megjelenésnél felhívjuk a diákok figyelmét, az ünnepélyes öltözékre, továbbá az ízléses megjelenésre.

1. Bevezető

1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok

1.1.1 Törvények

- **Kjt**: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- **Nkt** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- **Sztv:** a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

1.1.2. Rendeletek

- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet (Vhr.)
- a pedagógus továbbképzésről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelveiről szóló
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális EMMI rendelet
- a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
-- a 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az országos képzési jegyzékről és az országos képzési jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997 (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002 (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 423/2012 (XII.29.) Kormányrendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 90/2010 (III.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése

1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Sztv. 32.§) (továbbiakban: SZMSZ)

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a oktatói és nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, függelékeivel együtt.

1.2.2. Fenntartó (Sztv. 32.§)

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

1.2.3. Oktatói és nevelőtestület

Az iskola valamennyi oktatói és pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben (Végrehajtási rendeletben) meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

1.2.4. Szakmai munkaközösség (Sztv. 52.§)

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

1.2.5. Szülői tanács Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői tanácse.

1.2.6. Tanulók közösségei (Sztv. 68.-69.§)

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatói és nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai

2.1. Az SZMSZ célja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetésszerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

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

2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági Főosztály Köznevelési Osztályának hatályos működési engedélye.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti, vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulókra és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviseleti és egyéb szervezetekre, szervekre.

A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

2.4. Hatálybalépés

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

2.5. Az intézmény legfontosabb adatai

- Név: Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző iskola
- Rövid név: BIG
- Székhely: 1051 Budapest, Sas utca 25.
- Alapító okirat száma: 9
- Alapító okirat kelte: 2020. május 14. legutolsó hatályos 2019. szept. 1-től.
- Alapítás időpontja: 2002
- OM-azonosító: 200198
- KSH-azonosító: 18110630-802259-901
- Adóalanyiság: önálló jogi személy
- Adószám: 18110630-1-41
- Bankszámlaszám: 10918001-00000100-76600000
- Típusa: többcélú szakképzési intézmény
- Működési területe: Országos
- Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elnöke nevez ki.
- Alapítója: BKF Kommunikációs Alapítvány 1148 Budapst, Nagy Lajos király útja 1-9.
- Alapítás időpontja: 2002.
- Fenntartója 2012. augusztus 31-ig: BKF Kommunikációs Alapítvány 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.
- Fenntartója 2012. szeptember 1.: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest, Budafoki út 34/B

2.6. Az intézmény feladata

Az iskola jellegéből, alapfeladataiból adódóan a technikumi és a szakképző iskolai szakképzésben az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés feladatait látja el. Az előbbi végrehajtására az iskolában, az utóbbiéra az iskolai tanműhelyekben/demonstrációs teremben/szaktanteremben és gazdálkodó szervezeteknél kerül sor.

Továbbá az intézmény további alapfelada gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű oktatás és esti tagozaton felnőttoktatás keretében.

Az intézmény feladatát a szakmai órákon és a képzés folyamatában a szakmák legjobb és legszélesebb körű megismertetésével végzi. Ugyanakkor valamennyi nevelési lehetőség kihasználásával törekszik az intézmény a nevelési követelmények optimális megvalósítására.

Azt kívánja elérni az intézmény, hogy a végzettek feleljenek meg a munkaerő-piac egyre fokozódó követelményének, illetve a tanulókat készítse fel továbbtanulásra, és az élethosszig tartó tanulásra (LLL-re), beleértve a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulókat is.

Az iskolavezetés kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse, támogassa. Az oktató-nevelő munka az iskolában a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik.

Az intézmény alaptevékenysége, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Az intézmény alapfeladatainak meghatározása jogszabály szerint:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- Technikumi nevelés-oktatás
- szakképző iskolai oktatás
- felnőttoktatás

Érettségi utáni nappali rendszerű iskolai oktatás és esti munkarend szerint:

- Technikumi és szakképző iskolai nevelés oktatás: Technikumi és szakképző iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás érettségi utáni kizárólag szakképzési évfolyamokkal (szakmai elméleti és gyakorlati oktatás)

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Sport, szabadidőképzés
- M.n.s. egyéb oktatás
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb vendéglátás
- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés-oktatás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése
- M.n.s egyéb gazdasági tevékenység

55.51 Munkahelyi étkeztetés,

80.42 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás,
Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás,

Felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások

3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

3.1. Általános szabályok

A tanév általános rendjét miniszteri rendelet tanévenként határozza meg. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg (Szkr. 109.§), melyben meg kell határozni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,

- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói és nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,

3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a délutáni tanórák és egyéb foglalkozások végéig, de legalább 19.00 óráig tart nyitva.

Az iskolai ügyfélfogadási rendje:

Szorgalmi időben:

nappali tagozat (munkarend) esetén:

- hétfőtől-csütörtökig: 9.00-15.00 óráig
- pénteken: nincs ügyfélszolgálat

esti tagozat (munkarend) esetén:

- hétfőtől-szerdáig: 9.00-15.00 óráig
- csütörtökön: 15.00-18.00 óráig
- pénteken: nincs ügyfélszolgálat

Tanítási szünetekben, illetve szorgalmi időszakon kívül:

Nappali tagozat (munkarend) esetén:

- szerda: 9.00-12.00 óra között

Esti tagozat (munkarend) esetén:

- szerda: 09.00-12.00 óra között

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az iskola eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanulóknak és pedagógusoknak, oktatóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel meg kell érkezniük.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:
Hétfőtől péntekig: 8.00-16.30 óra között.
A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét. Amennyiben ez nem megoldható, az Igazgató (az Igazgató akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes) erre a feladatra a oktatói és nevelőtestület alkalmazottai közül jelöl ki egy szermélyt.

3.5. Az oktatók és pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, az éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában az Igazgatóval egyeztetve, maguk határozzák meg, így benntartózkodásukat elsődlegesen ez szabályozza. Az intézmény nyitvartásának időintervallumában a pedagógusok épületen belül tartózkodhatnak.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

4.1. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.3. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,

b) az intézményvezető helyettesei,

c) a munkaközösségek vezetői és szakvezetők, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,

d) külső szakértő az igazgató felkérésére.

e) Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) tagjai, és akiket bevonnak a folyamatba, vezetői hozzájárulással.

Az oktatói és pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató és pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra látogatás,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- differenciált értékelést
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

Az ellenőrzés tapasztalatait a oktatói és nevelőtestület tagjaival egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség, a oktatói és nevelőtestület kiértékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - oktatói és nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében– az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

Az iskolai nyitvatartási időben ügyintézés miatt ügyfélfogadási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a dolgozók távozásra

szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.

2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s az iskola titkárságán kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen, e-mailben vagy telefonon időpontot a találkozásra.

3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók sem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyettesét.

4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.

5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.

6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.

8. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

9. A tanórák látogatására, vendégoktató óraadására, egyéb külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az intézmény bármely területét bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A bérelt területtel kapcsolatos teendők (rendezés, szervezés) az igazgatóhelyetteshez van delegálva. A használat rendjét a bérbeadás során is ő mondja el.

10. Az igazgató és az igazgatóhelyettes által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket is.

11. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az elvitt, berendezés, felszerelés, eszköz visszavételezését is dokumentálni kell az átvételi elismervényen.
12. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.

6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységgel és tagintézménnyel sem, így nem került szabályozásra ez a rész. (Az intézményre nézve nem releváns.)

7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.

7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény nem rendelkezik telephellyel, ezért ez a rész nem kerül szabályozásra.

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közti feladatmegosztás. Az iskola vezetői az igazgató és az igazgatóhelyettesek.
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek *közvetlen munkatársai* munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányításával végzik, és az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

a) Az igazgató **(Szkr.124.§)**
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.
- Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató dönt:
- A tanulók tanulói jogviszonyával,
- Az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A oktatói és nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Az alkalmazottak szabadságolásának engedélyezéséről.

A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót:

- igazgatóhelyettesek,
- szakvezető tanárok,
- iskolatitkárok

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az alkalmazotti képviselő.

- Biztosítja a szakszervezet(ek), az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat, és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Továbbá tartja a kapcsolatot más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdsági és civil szervezetekkel: Az intézmény belső és külső partnereivel, helyi gazdasági kamarával.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a oktatói és nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

Az igazgató gondoskodik:

- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- az iskolai ünnepségek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
- az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezettetéséről és ellenőrzéséről,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
- a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
- ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

b) igazgatóhelyettesek

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes.

***- Elkészítik*:**

- a tantárgyfelosztást és órarendet,
- a tantermek leterhelésének tervét,
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák ütemtervét,

- az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.

- Vezetői munkaterülete az iskolai tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezeteknél folyó tanulóképzés irányítása, melybe az osztályfönöket bevonva:
  - megtervezi a létszámhatárok betartásával a tanműhelyi csoportokat,
  - megszervezi a gyakorlati oktatás rendjét,
  - biztosítja a gyakorlati vizsgák feltételeit,
  - ellenőrzi a tantervi követelmények megvalósítását a gyakorlatban,
  - figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.

- ***Közreműködnek*:**
  - a gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban, felhívja a képzőhelyek figyelmét arra, hogy a tanulók be nem jelentett hiányzása esetén a hiányzás tényéről értesítsék az iskolát,
  - a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában; tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal,
  - a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó anyagbeszerzésben, értékesítésben.

- ***Gondoskodnak*:**
  - az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
  - a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről (szaktanárok bevonásával)
  - a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról. (iskolatitkárok bevonásával)

- ***Felelősek*:**
  - az iskolai rendezvények megszervezéséért,
  - egyéb hazai szakképzési pályázatok előkészítéséért,
  - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
  - előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.

- ***Szervezik és irányítják*:**
  - a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és a tantárgyi tanulmányi versenyeket
  - a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
  - a szakmai, elméleti tárgyak szakköreit, szakmai vizsgára történő felkészítést,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
  - az osztályfőnökök, munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők munkáját.

- ***Döntenek*:**
  - a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos kérdésekben.

7.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖRGYAKORLÁS RENDJE		
Jogkörök megnevezése	Jogkör gyakorlója	Tartós akadályoztatás esetén
Munkaviszony létesítése, rendkivüli felmentés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkaviszony létesítése, rendkivüli felmentés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkaköri leírás elkészítése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Kirendelés, kiküldetés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Írásbeli figyelmeztetés, kártérítésre kötelezés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Személyi alapbér, pótlékok meghatározása, módosítása	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Szabadság engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Minősítés, értékelés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Fizetési előleg engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Túlmunka elrendelése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Eltérőmunkeidőbeosztás engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkáltatói kölcsön engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Tanulmányi szerződés kötése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Eseti jutalom	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Rendkivüli szabadság engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkavégzésre való állapot ellenőrzése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Továbbképzés elrendelése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Javaslat díjra, kitüntetésre	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes

7.4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	***A kiadmányozással érintett személy***
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	igazgatóhelyettesek, annak távollétében az iskolatitkárok
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén	általános igazgatóhelyettes

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.

8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén:

- az igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.2. A helyettesítés rendje

Az igazgató és helyetteseinek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár, amennyiben nem történik erről külön döntés.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben képzési tanács nem működik.

10. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

Az intézmény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§ (8) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

10.1. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A oktatói és nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

Az oktatói és nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 10.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

10.2. Át nem ruházható hatáskörök

A oktatói és nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása
- fegyelmi eljárás megindítása.

10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje

Az átruházott jogkör gyakorlója a oktatói és nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói és nevelőtestület megbízásából eljár.

Megnevezés	*Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)*	*Megbízott szervezet*	*Beszámolás módja és ideje*
Fegyelmi bizottság tajainak kijelölése	döntés	igazgató	az érintett tagok írásbeli kijelölése
Fegyelmi büntetés kiszabása	döntés	Fegyelmi bizottság	a fegyelmi döntés utáni nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- a helyi önkormányzattal,
- más szakképzési, oktatási intézményekkel (közép- és felsőfokú intézmények)
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyéb, a köznevelési, szakképzési igazgatással összefüggő szervekkel,
- egyéb szakmai vizsgáztatással összefüggő szervekkel,
- egyéb gyakorló helyet biztosító szervezetekkel.

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal,

e) az egészségügyi szolgáltatóval,

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a helyi művelődési központtal,
- gazdasági és civil szervezetekkel.

11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,

- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, (Intézményre nézve nem releváns.)
- a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése és jóváhagyása.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

11.2.2. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolat

Az intézmény és a tulajdonos kapcsolata folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel.

11.2.3. Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakít ki más szakképzési, oktatási intézményekkel. A kapcsolatok lehetnek:
szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- felvételi tájékoztatók,
- beiskolázási fórumok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

11.2.5. Az egyéb, a szakképzési, köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Fővárosi Kormányhivatallal,
- a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőtképzési Hivatallal
- és más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervekkel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Nevezett intézménnyel speciális feladatukra való tekintettel az intézmény vezetője által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve a tanulmányi iroda vezetővel, az ifjúság vedelmi felelőssel, az érintett osztályfönökkel és a BTM-es diákok fejlesztésével foglalkozó peagógusokkal.

11.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Nevezett intézménnyel speciális feladatukra való tekintettel az intézmény vezetője által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve a tanulmányi iroda vezetővel, az ifjúság vedelmi felelőssel, az érintett osztályfönökkel.

11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f. bekezdésében meghatározott feladatok ellátásrea gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásval. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, iletve a gyermkevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal.

11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel.

A kapcsolattartásta az iskola igzagtója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az egészségügyi koordinációért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- az iskolaorvos
- az iskolai védő.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1998. (IX.3) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a nappali munkarendű tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján. Az iskolaorvost feladatinak ellátásban segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az osztályfőnökök és a szakmai alkalmasság tekintetében a gyakorlati oktatásvezető végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola Igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15—ig kifüggeszti a tanári szobában.

11.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, gyakorlati oktatás vezetővel és az osztályfőnökökkel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.Munkaidéjét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

11.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

(Közösségi Szolgálat)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásárólszóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. § (1) egyértelműve teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata, és ezt az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet. Az intézményen kívüli külső szervezet bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró

felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

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

12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:

a) Iskolai és állami ünnepek:

- március 15. - iskolai ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- október 23. - iskolai ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó (szeptember),
- szakmai projekthét (szeptember)
- hálaadás - november
- véradás (I. félévben-II. félévben az OVSZ-szel egyeztetett időpontban).
- tanévzáró, bizonyítványosztás (június),

c) Megemlékezések:

- október 6. - aradi vértanúk,
- február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. - nemzeti összetartozás napja.

d) Speciális rendezvények:

- szakmamegismerő nyíltnapok (havi rendszerességgel októbertől-májusig),
- projektnap (április)
- farsang (február).

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a oktatói és nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök szervezik.

12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolás elsősorban a oktatói és nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény belső dekorációjával is.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók és pedagógusok munkájának segítésében.

Intézményünkben azonos feladat ellátására egy munkaközösség hozható létre, de maximum tíz munkaközösség.

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségeket hozhatjuk létre:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szakmai munkaközösségek,

Az szakmaiágazati munkaközösségek alapvető feladata: szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, aki az igazgató által a tanév végéig lesz kijelölve. Meghatározzák saját működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét.

A szakmai ágazati munkaközösség-vezető feladata:

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi (nevelési) munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- a oktatói és nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a oktatói és nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az intézmény vezetője elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A szakmai ágazati munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése,
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása,
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó egyéb programok, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége,

- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása, naplók, munkatervi iratok vezetése.

A szakmai munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására.

Adjanak segítséget:

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhoz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

A szakmai ágazati munkaközösségek jogkörei:

a) Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a oktatói és nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

b) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatról,
- a nevelési-pedagógiai programról,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásáról.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§ (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

14.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint gyakorlati tanóra, gyakorlati szakmai vizsga, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógéptermek esetében.

- Szakmai gyakorlati órára nem vihető be semmilyen, a a gyakorlat elvégzéséhez nem szükséges dolog, eszköz valamint balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

14.2. A tanulóbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák a szakképzésben történő gyakorlati képzés kivételével: a konyhai eszközök berendezések, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

Az oktatók, pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az oktató, pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse az igazgatóhelyettes.

14.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

A szakképzésben résztvevő oktatóknak, pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

14.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja: iskolánkban ez a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában, (Az iskolaszék működése az intézményre nézve nem releváns.)
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában. E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.

- Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanuló-baleseteket követő feladatokban.

15. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az oktaók, pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben szükséges, a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

16. Tájékoztatás a szakmai és pedagógiai programról.

Az iskola figyelembe véve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 218. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait.

Iskolánk szakmai és pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

a) nyomtatott formában: - az iskola igazgatójánál,
- a fenntartónál.

b) elektronikusan: - az iskola honlapján.

A szakmai és pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ

17. Azok az ügyek, melyekben a szülői tanácsot (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

Az osztályok szülői tanácsa véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

18.1. A fegyelmi eljárás megindítása

Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében az adott vallás hitéletével összefüggő viselkedési és megjelenési szabály, jog és kötelesség, valamint hitéleti tevékenység is előírható, amelynek vétkes megszegése miatt a tanulóval, illetve a képzésben résztvevő személlyel az e törvényben, a szakképző intézmény alkalmazottjával szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint fegyelmi eljárás indítható, illetve hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg. ((Szt.32.§ (3))

A szakképzési törvény 65.§ (1) bekezdését is figyelembe véve a tanuló fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető

- több, korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető vétkes kötelezettségszegés, fegyelmi vétség,
- 25 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú törvényes képviselője jogosult.
Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

- a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap eltelt,
- ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói és nevelő testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói, nevelőtestület tudomására, az oktatói, nevelőtestület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
Az oktatói és nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). E jogát az oktatói és nevelő testület átruházhatja az igazgatóra, aki ebben az esetben az eljárás lefolytatása érdekében felkéri a fegyelmi bizottsági tagokat. A fegyelmi bizottság az elnökét egyszerű szavazattöbbséggel saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy tantestület hatáskörébe.
A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják. Az értesítést az igazgató írja alá.
Az értesítést személyesen (az érintett tanuló esetén), illetve tértivényes küldeményként (a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló gondviselője esetén) kell az értesítendő személyekhez eljuttatni. Az átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásan jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul e.
Az egyeztető eljárással kapcsolatos további szabályok:

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban z iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját a az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató/pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely alkalmazottját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató/pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járul hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
A szükségesnek ítélt fegyelmi tárgyalást intézményünk a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (65.§), és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (201-214.§) alapján folytatja le

18.2. Jogorvoslati eljárás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 37.§ (1) és 57.§ (1) c) pontja alapján, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 212.§-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló,kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

19.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

19.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

P. H.

.....

hitelesítő

19.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

– gazdasági ügyintézők.

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

20.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

20.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

20.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

20.2. Az elektronikus aláírás

(A szakmai vizsgák feladatinak ellátására érvényes.)

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

20.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

20.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően

történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az

informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

21.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

21.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	*Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje*
a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladat közül átadott feladat- és hatáskörök	
- SZIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- ISZIIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- szakmai vizsgák rögzítése	- általános igazgatóhelyettes
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- iskolatitkár
b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- iskolatitkár
- távollétek nyilvántartása	- iskolatitkár
- szabadságok nyilvántartása	- iskolatitkár
d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- általános igazgatóhelyettes

21.1.2. A szakképzési és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	*Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje*
a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- igazgatóhelyettes
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- szakmai vezetők
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- tartós tankönyvek	- iskolatitkár
c) a diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár

21.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez függelékként kerülnek csatolásra.

22. Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a szakképző intézmény működésével kapcsolatos összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az intézmény – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§-a (1) 20 alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdéseket.

22.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 58.§-a (2) bekezdés alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába kerülő dologért a szakképző intézmény

és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.
A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

23.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezeken a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

23.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető a szakkör, a diáksportkör, az önképzőkör, művészeti csoport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás.

23.2.1. Szakköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozót az igazgató bízza meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

23.2.2. Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.
A kirándulásokat a diákképviselőkkel közösen, a tanulók elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.
A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell.

24. Az intézményi oktatás formái

24.1. Nappali iskolarendszerű oktatás és felnőttoktatás (esti munkarendben)

A oktatási forma megnevezése	*Az intézményben alkalmazott forma megjelölése*
technikum szakképző évfolyamokon	a) a nappali rendszerű iskolai oktatás szerint 2 és 3 éves képzések

	b) az esti oktatás munkarendje szerint (2 és 3 éves képzések)
szakképző iskola	c) a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint (2 és 3 éves képzések) az esti oktatás munkarendje szerint (2 és 3 éves képzések)
gimnázium	a) a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint 4 év b) az esti oktatás munkarendje szerint 4 év

24.2. Felnőttképzés

Az intézményben felnőttképzés az alábbi területeken folyhat:

- iskolarendszerű érettségivizsgát követő szakképzés, esti munkarendben.
- iskolarendszerű szakiskolai szakképzés, esti munkarendben.
- iskolarendszeren kívüli érettségi vizsgára épülő programkövetelmény szerinti szakképzés, nappali és esti munkarendben.

25. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).

25.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánnak DÖK-ot működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Amennyiben a diákok megszavazzák a diákönkormányzat szükségességét, úgy az iskolai vezetők és a lehetséges DÖK közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a következőképp szabályozzuk:

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban a diákönkormányzat képviseletében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánnak DÖK-öt működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Iskolai sportkör vezetője tartja a kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyettessel.

A sportkör vezetője koordinálja a délutáni sportfoglalkozások szervezését, továbbá az iskola tanulmányi irodájának vezetőjével, valamint az iskola védőnőjével közösen kezelik, nyilvántartják a tartós és időszakos felmentéseket. A sportkör vezetője, annak működéséről éves szinten, valamint konkrét feladatok kapcsán aktuálisan, beszámol az iskola vezetésének.

27. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.

27.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtsük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a szakmai és vizsgakövetelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi hátterét, a 2011. évi CLXXXVII. számú szakképzési törvény szabályozza.

A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. A pedagógusoktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat.

Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

- A kapcsolattartás nem zavarhatja a képzőhely munkarendjét, az ott folyó munkát és a gyakorlati képzés menetét.
- A kapcsolattartó a látogatás előtt telefonon egyeztet a képzőhellyel. Az adott képzőhelyre csak a képzőhely vezetőjének engedélyével léphet be.
- A látogatás elsősorban a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást érintő kérdések összehangolására, valamint a jelenlét és a távolmaradás igazolásainak dokumentálására irányulhat.
- A látogató köteles betartani az adott képzőhely belső rendjét, munka- és tűzvédelmi előírásait.

27.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

- A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésbe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:

- melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van, - melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.

- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).

- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).

- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.

- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.

- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,

- véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

Az igazgató feladatai:

- Megismeri és megfelelő szintű tárgyalásokat folytat a képzőhely vezetőivel.
- Tájékozódik a tanulók képzésének szakmai hátteréről, feltételek meglétéről.
- Aláírja a képzéssel kapcsolatos (a szakképzési törvényben nem érintett kérdésekben) egyéb megállapodásokat.
- Kijelöli a területtel napi kapcsolatot tartó pedagógus személyét.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a tanulószerződések és együttműködési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.
- A szintvizsga megszervezése az intézmény számára nem releváns.
- Kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, munkakörülményeit.

A vezető tanárok és szaktanárok, szakoktatók feladatai:

- Egyezteti a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök feladatai:

A naplóban ellen jegyzi a tanulók jelenléti igazolásait.

- Egyezteti a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti az iskolai naplóba.
- Tájékoztatást küld a képzőhelyekre a tanulókkal kapcsolatos tanrendváltozásokról.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

27.3. A gyakorlati képzés rendje

- Általában igazodjék a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6^{00} óránál korábban nem kezdődhet és este 22^{00} órakor be kell fejeződnie.
- A képzési idő maximum napi 8 óra.

- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A tanulót tanévenként legalább 30 nap egybefüggő oktatási szünet illeti meg.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

28. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

28.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

28.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Az életkorra tekintettel az ifjúságvédelmi feladatokat részben alkalmazza az iskola, az alábbiak szerint:

- Az oktatók, pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Valamennyi oktató, pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi vagy tapasztalja.
- Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a tanuló osztályfőnökével, és az iskola lelkészével. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

28.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök segítséget kérhet az iskola lelkészétől, továbbá az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól, - az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését (Nkt. 17. § (1) bek. b) pont).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja a szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

28.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A veszélyeztetett gyermekeket, a veszélyeztetettség tényének megállapítása után fokozott figyelemmel kísérjük. Ez a feladat minden oktatóra, pedagógusra vonatkozik, de elsősorban az osztályfőnök, és az iskolában működő szociális segítő feladata.

29. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

29.1. A könyvtár működésének célja, feladata, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárszabályzatunk tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy szakképzési csoport egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók/pedagógusok részére a nyitva tartás biztosított,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

29.2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

29.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

29.4 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasóteremi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

29.5 A könyvtár használatának általános szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

29.5.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

29.5.2 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

29.5.3 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.

Az iskolai könyvtár péntek kivételével minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak

29.5.4 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

29.6 A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

29.6.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

A Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola gyűjtőkörét az oktatói/padagógus testület által elfogadott szakmai és pedagógiai program határozza meg. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs gimnáziumi tanulók igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a szakképzés szakkönyv ellátottságának biztosítása.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban célkitűzés, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapodik. A gyarapítást mindig az oktatói/pedagógus testülettel együtt kell végezni, a szakmai munkaközösség-vezetők és szaktanárok javaslatainak figyelembevételével.

29.6.2 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali és esti rendszerben technikumi, gimnáziumi, szakképző iskolai, illetve felnőttképzési tevékenység folyik. Könyvtárunk típusa korlátozottan nyilvános könyvtár (10 ezer alatti dokumentummal), mely az intézmény része. Az iskola a főváros központjában található, számtalan könyvtár földrajzi közelségében.

Az iskola szakmai és pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is.

A BIG könyvtára olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

29.6.3 A könyvtár fő gyűjtőköre

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az etika- és bibliaismeret tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

29.6.4 A könyvtár mellék gyűjtőköre

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

29.6.5 Dokumentumtípusok

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok:

- szakmai és pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

29.6.6 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az etika- és bibliaismeret tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

29.7 A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai

29.7.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),

- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- tanulói/oktató/pedagógus azonosító.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

29.7.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat
Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai
- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás

29.8 Katalógus szerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár

az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa
- A tételek belső elrendezése szerint:
  - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
  - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Dokumentumtípusok szerint:
  - könyv
- Formája szerint:
  - digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

29.9. Tankönyvtári szabályzat
Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
   A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
4. A tankönyvek nyílvántartása: Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
   - Évente leltárlistát készít:
   - az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
   - a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
   - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
   - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
   - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
   - listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról
5. Kártérítés: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
   - az első év végére legfeljebb 25 %-os
   - a második év végére legfeljebb 50 %-os
   - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
   - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

   Módjai:
   - ugyanolyan könyv beszerzése
   - anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

   Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

29.10. Az iskolai könyvtáros feladatai

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

29.11 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, figyelembe kell venni az iskola szakmai és pedagógiai programjában meghatározott dokumentum szükségletet, valamint ennek beszerzéséhez szükséges összeget.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

30. Függelékek

1. számú függelék: **Munkaköri leírás (Iskola hálózatán, külön könyvtárban található)**

Az igazgató a Függelékeket saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

1 számú függelék - Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírás

Intézmény neve: Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola
Intézmény címe. 1051 Budapest, Sas utca 25.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

……. (név)

Munkakör megnevezése: Oktató / Pedagógus, középiskolai tanár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató **FEOR száma**: 2421
A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti és gyakorlati ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör a következő munkaköröket helyettesítheti: szakmai tanár
- a munkakört a következő munkakörök helyettesíthetik: szakmai tanár

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,
- Alapító Okirat, SZMSZ, Minőségbiztosítási Program, Házirend, Pedagógiai Program
- Technikumi munkaterv, tanév helyi rendje

A szaktanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással (szakmai), társadalmi/szociális érzékenységgel
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A szakmai elméleti és gyakorlati oktatási feladataihoz szükséges napi aktuális ismeretek megszerzésére és átadására törekszik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanuló köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény Minőségbiztosítási Programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat
- Fogadja a diákok iskolai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.
-

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolatokhoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló ön9smeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a tanulókat érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, szükség esetén figyelmezteti, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki

A Pedagógiai Programmal, az elméleti és szakmai szakoktatással kapcsolatos feladatok

- A oktatói és nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a oktatói és nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján a szakterületére vonatkozó elméleti, a nevelés módszereit megválasztja
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze, figyelembe veszi az elméleti és gyakorlati szakismeretek területén történő változásokat, fejlődést
- Tevékenységét a szakképzésben résztvevő kollégáival együttműködve végzi
- Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken
- Felelős a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek rendelkezésére állásért
- Részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiség, eszközök) fejlesztési, karbantartási tervének kidolgozásában
- Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer követelmények kidolgozását
- javaslatot tesz a kötelező és ajánlott irodalmakra

A tanuló értékelése

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleteken

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat
- Tájékoztatja az igazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló által megnevezett hozzátartozóját haladéktalanul értesíti

Munkához szükséges ismeretek:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja (legalább hétévenkénti továbbképzéseken részt vesz)

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A plusz díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - értékeli a tanulók teljesítményét
    - elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeit (tanterv és/vagy tanmenet készítése, tanórák témáinak és a diákok jegyeinek bevitele az E-naplóba, félévi és év végi jegyek lezárása)
    - részt vesz a oktatói és nevelőtestület munkájában
    - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz az iskolai kulturális életének szervezésében (sportnapok, nyílt napok, projektnapok szervezése és lebonyolítása)
    - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
    - közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában (iskolai programokon)
    - szakmai vizsgákon való közreműködés (szakértőként és felügyelőtanárként)

A pedagógus által ellátandó további tevékenység és azok díjazása (díjazás van/nincs)

Díjazás nincs:

- Szakmai vizsgáztatás. Szakértőként való közreműködés írásbeli, interaktív, gyakorlati, szóbeli vizsgákon. Felügyelő tanárként való részvétel. A komplex vizsga követelményeinek megfelelő portfólió összeállításában való segítség, 15 vizsgaremek elkészítésének támogatása, egyéb záróvizsgával kapcsolatos feladatok
- Gyakornoki munka segítése.
- Nyelvi szintfelmérők kijavítása, diákok csoport szintű besorolása.

Díjazás van:

- Kötelező tanórán kívüli foglalkozás, ha a pedagógus túllépi a heti 32 órát átlag éves szinten.
- Osztályfőnöki díjazás van.
- Az osztályfőnöki feladatokat az osztályfőnöki megbízás tartalmazza.

Munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott tanulók testi épségének megőrzésében.
- A tantermek rendjének ellenőrzéséért.

Munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- A tantestület tagjai
- Szakmai munkaközösség tagjai
- Iskolatitkárok

Külső kapcsolatok
- Szakmai szaktanácsadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

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

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202…….

_____ _____

átadó átvevő

Példányok:
1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, kötelező óraszám, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Iskolatitkár munkaköri leírás

Intézmény neve: Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
Intézmény címe. 1051 Budapest, Sas utca 25.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

…….. (név)

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató **FEOR száma**: 4111
A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az iskolatitkár az igazgató irányítása mellett tevékenyen részt vesz az oktatásszervezési feladatok ellátásában, naprakész nyilvántartásokat vezet: tanulók és pedagógusok vonatkozásában, statisztikákat készít, valamint biztosítja az ügyfélszolgálat működését a tanulók, pedagógusok számára.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör helyettesítése esetenként kerül meghatározásra.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,
- Alapító Okirat, SZMSZ, Minőségbiztosítási Program, Házirend, Pedagógiai Program
- Szakképző iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

A munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, azokat naprakészen tartja.

- Az eredményes munka érdekében tanulmányoz és megismer minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- Tevékenységéről a vezető által heti rendszerességgel megtartott megbeszélésen beszámolni köteles.

Részletes szakmai feladatok

- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása: érdeklődők informálása (szóban, írásban), regisztrálása. Tájékoztatás a szerződéses jogokról, kötelezettségekről. Programfüzet, képzési tájékoztató anyag postázása az érdeklődőknek
- Jelentkezéshez szükséges személyi adatok felvétele, nyilvántartása a személyiségi jogok védelmével, a felvételhez szükséges dokumentumok összegyűjtése (érettségi bizonyítvány, nyelvvizsga bizonyítvány, alkalmassági igazolás, fényképek, stb.)
- A telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja.
- Statisztikai adatszolgáltatás elvégzése (KIR, OSAP, stb.) felé
- Az új tanév indításával, jelentkezésekkel és beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása (beiratkoztatás, órarend készítésében részvétel, oktatói regisztráció, stb.)
- Kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat
- Érvényesíti, nyilvántartja a diákigazolványokat,
- A beiratkozásban való aktív közreműködés, képzési szerződések előkészítése, tanulói adatlapok kitöltése, a bizonyítványok kitöltése
- A tanulókkal való kapcsolattartás keretében: igazolások kiadása (iskolalátogatási, stb.) pénzügyi ütemezések kezelése. Hiányzások igazolásának bekérése. Kilépni szándékozó tanulók szerződésének felbontása.
- A tanulói anyagok archiválása, megőrzése

- Az iskola általános adminisztratív teendőinek, a levelezés, fénymásolás, valamint a telefonszolgálat ellátása. Beérkező hivatalos levelek iktatása, számlák igazoltatása. Iratok, nyomtatványok beszerzése, szigorú elszámolású nyomtatványok kezelése, archiválás, selejtezés, tananyagok nyilvántartása, irodaszerek igénylése, és az oktatáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása.
- Határidős feladatok adminisztrációja
- Tanárok adatainak, elérhetőségeinek nyilvántartása
- A tanügyigazgatásban vezetett naplók (e-napló) vezetésének folyamatos ellenőrzése, ennek megfeleltetése a tanári elszámolás keretében.
- A tanév zárásával, évközi- és záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Az intézményhez tartozó oktatók tájékoztatása, segítése
- Az intézményhez tartozó oktatók felkérésének, nyilatkozatok, órarendi időpontok, tematikák bekérésének adminisztratív koordinációja, adatbázisba történő rendezése.
- a tantárgyi vizsgákhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, vizsgakérdések fénymásolása, vizsgajegyzőkönyvek elkészítése, az érdemjegyek beírása az e-naplóba és a tanulói adatlapra
- A szakmai záróvizsgák – legalább egy hónappal előbbi- bejelentése a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóságának illetékes osztályára, valamint a Kamarához is. Vizsgafeladatok megrendelése, illetve begyűjtése a felelősöktől. A vizsgák zavartalan lebonyolításához szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.
- A vizsgaelnökök és kamarai tagok megbízási szerződéseinek elkészítése. Nyitó-zárójegyzőkönyvek elkészítése, a törzslapok aláírattatásának megszervezése, beköttetése és eljuttatása az illetékesekhez.
- A szükséges levelezési, postázási feladatok ellátása, iktatása
- Minden egyéb feladat, amellyel az intézmény vezetősége megbízza.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény Minőségbiztosítási Programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Munkához szükséges ismeretek:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja, amennyiben a munkáltató elrendeli.

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tanulók
- pedagógusok
- másik iskolatitkárok

- igazgatóhelyettes(ek)

Külső kapcsolatok
- Szakmai és hivatalos szervezetek
- EMMI

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

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

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20.....

_____ _____

átadó átvevő

Példányok:
1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

32. Legitimációk

Nyilatkozat

A Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a diákönkormányzat a Szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 32.§-ában előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat 2021. április 15-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta és az abban foglaltakat elfogadta.

Budapest, 2021. április 15.

Doránt Flóra
a diákönkormányzat képviselője

Nyilatkozat

A Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola Oktatói és Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 32.§-ában előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az Oktatói és Nevelőtestület 2020. április 15-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2021. április 15.

a oktatói és nevelőtestület
képviseletében

Jóváhagyási záradék

A fenntartó képviseletében a Budapesti Innovatív Gimnázium és Szakgimnázium Szervezeti és Működési szabályzatát a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 94.§ (d) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021.04.20.

P. H.

a fenntartó képviselője