
Budapesti Műszaki SZC
Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű
Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Jóváhagyta: Varsóci Károly

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	4
1.1. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	4
1.2. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK.....	4
1.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	4
1.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	5
1.4.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	5
1.4.2. Vezetők, vezetőség.....	5
1.5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	7
2.1. NYITVA TARTÁS, ÜGYINTÉZÉS, MUNKAREND.....	7
2.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	8
2.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	8
2.4. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	9
2.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	10
2.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	10
2.5.2. Az alkalmazás egészségügyi feltételei.....	10
2.6. ISKOLAI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	10
2.6.1. Az oktatók munkavédelemmel kapcsolatos feladatai.....	10
2.6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	11
2.7. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN.....	11
2.7.1. A bombariadó esetén szükséges teendők.....	11
2.7.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	12
3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE	13
3.1. IGAZGATÓ FELADATKÖRE ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	13
3.2. A KÖZISMERETI ÉS NYELVOKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES FELADATKÖRE ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	14
3.3. A NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES FELADATKÖRE ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	16
3.4. A SZAKMAI OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES FELADATKÖRE ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	17
3.5. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE.....	18
3.6. AZ OKTATÓI-OKTATÁSI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
3.6.1. Minőségirányítási Csoport.....	19
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
4.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	19
4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	19
4.1.2. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	20
4.1.3. A diákönkormányzati szerv (DÓK), a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	24
4.1.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	25
4.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere.....	25
4.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	26
4.2.1. Képzési Tanács.....	26
4.2.2. Az intézmény vezetése és a duális képzési partnerek közötti kapcsolattartás formája.....	26
4.2.3. A vezetők és az iskolai szülői közösség (SZMK) közötti kapcsolattartás formája.....	26
4.2.4. Oktatók közösségei és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás formái.....	27

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzat

4.2.5.	Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgálattal, pedagógiai szakszolgálatokkal	27
4.2.6.	Külföldi kapcsolatok.....	28
4.2.7.	Kapcsolat az általános iskolákkal.....	28
4.2.8.	Kapcsolat a két tanítási nyelvű iskolákkal.....	28
4.2.9.	Kapcsolat Budapest Főváros Kormányhivatalával	29
4.2.10.	Kapcsolat a helyi önkormányzattal.....	29
5.	HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
5.1.	OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI.....	29
5.1.1.	Az oktató feladatköre és tevékenysége	29
5.1.2.	Az osztályfőnök feladatköre és tevékenysége	32
5.1.3.	Az oktatói testület	33
5.1.4.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	33
5.1.5.	Osztály – oktatói testületi közösségek	34
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, FORMÁI ÉS IDŐKERETE	34
6.1.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI	34
6.2.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK FORMÁI	34
6.3.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETE	34
7.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	34
7.1.	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	34
7.2.	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI	35
7.3.	KÁRTÉRÍTÉS, FELELŐSÉG, BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	35
8.	TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS	35
8.1.	A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA	35
8.2.	A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA	36
8.3.	A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE	36
8.4.	A TANKÖNYVEK RENDELÉSE	36
9.	AZ IGAZGATÓ MUNKÁLTATÓI JOGKÖRE GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	37
10.	IRATKEZELÉS	37
10.1.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	37
10.2.	AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	37
10.3.	KIADMÁNYOZÁS.....	37
10.4.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	37
10.5.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	38
11.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	39
11.1.	A SZAKMAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI	39
11.2.	A HÁZIRENDELŐ ÖSSZEFÜGGŐ TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI	39
11.3.	A JELEN SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA.....	39
11.4.	A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	39
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	40

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Bevezetés

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum 1191 Budapest XIX., Kossuth tér 12.

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

A SZMSZ célja, tartalma

A technikum – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – a Budapesti Műszaki SZC (továbbiakban: Centrum) alapító okiratában és SZMSZ-ében foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 95. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira, valamint az oktató munka ellenőrzésének rendjére vonatkozó rendelkezéseket. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a szakképzési centrum kancellárjának és főigazgatójának egyetértésével az oktatói testület jogosult. A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása Képzési tanács hiányában biztosított volt: -a diákönkormányzatnak.

1.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Technikummal (továbbiakban intézmény) jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

1.2. Intézményi azonosítók

Név: Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Székhely: 1191 Budapest XIX., Kossuth tér 12.

OM azonosító: 203058 012

Technikai azonosító: 520416

Az Intézmény típusa:

- technikum

Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest V., Városház u. 9-11.

Alapítás időpontja: 1959.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Az intézmény illetékességi és működési köre:

Pest megye

Budapest

Az intézmény besorolása:

jogállása: szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény

1.3. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

Szakmai középfokú oktatás

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény alap szakfeladata:

Technikumi oktatás (9Kny, 9. Ny, 9-13. évfolyam)

A jóváhagyott szakmai program szerint az évfolyamok száma:

Technikum:

- középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 6 (9Ny-13)
- két tanítási nyelvű évfolyamokon: 5 (9-13) és 6 (9KNY-13)
- középiskolai évfolyamokon: 5 (9-13)
- szakképző évfolyamokon: a hatályos Szakmajegyzék szerint 1/13., 2/14.

Szakmai képzés

Ágazat: Informatika és távközlés, Elektronika és elektrotechnika

Új osztályok, ágazatokon belül indítandó osztályok létszámának meghatározásáról a fenntartó, vagy az általa kijelölt középírányító szerv a tanév tervezésének időszakában dönt.

Az intézmény feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon:

Budapest XIX. kerület 162489 hrsz-ú 4041 m² alapterületű, valóságban Budapest, XIX. kerület Kossuth tér 12. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai:

Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) a Centrum főigazgatója nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

Az intézmény képviselőit jogosultak:

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az által megbízott intézményi dolgozó.

1.4. Szervezeti felépítés

1.4.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény szervezeti egységei a következők:

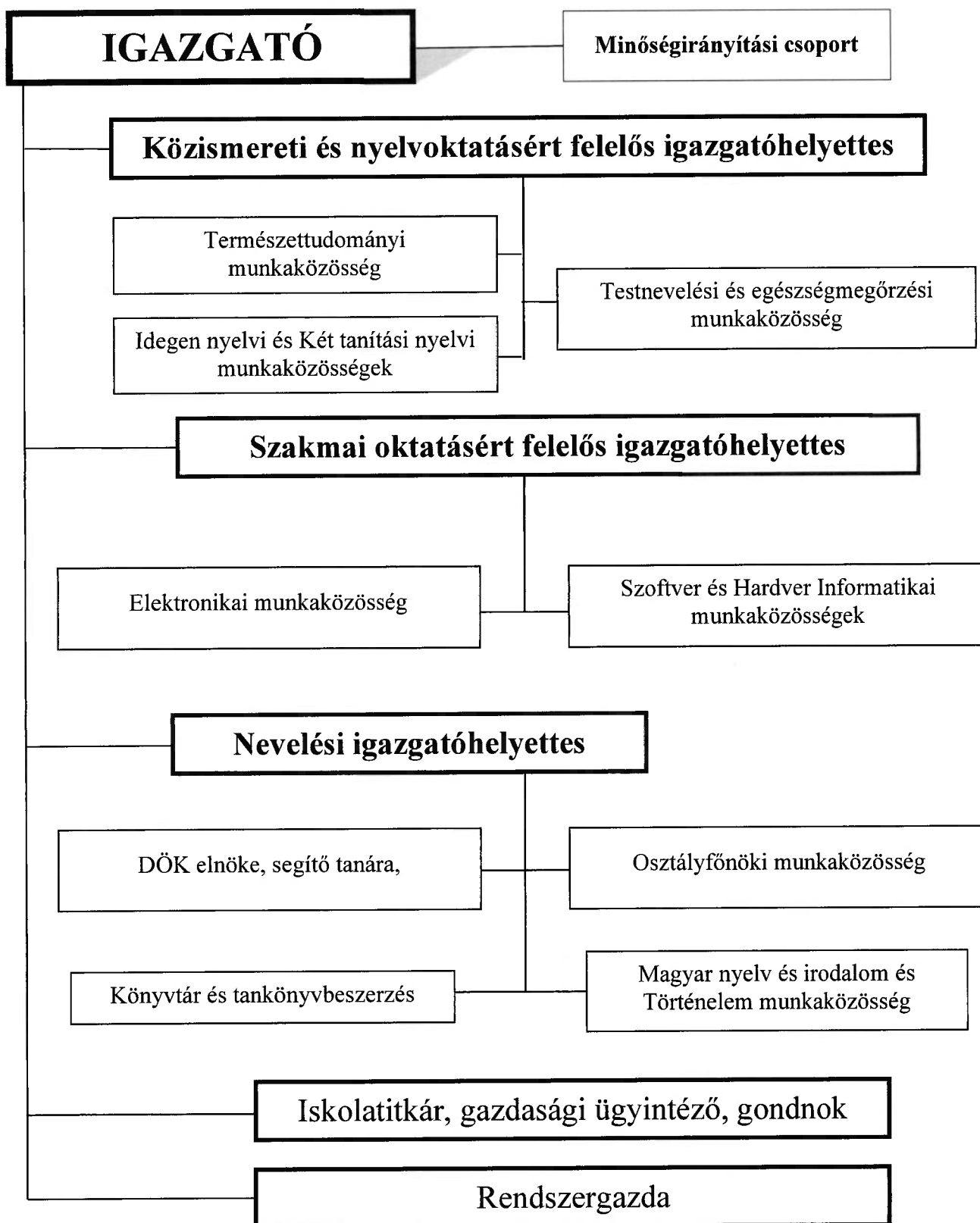
- Vezetőség
- Oktatói testület
- Szakmai munkaközösségek
- Tanulói közösségek
- Szülői közösségek
- Igazgatóhoz rendelt nem oktató dolgozók

1.4.2. Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi vezetője az igazgató. Feladatkörét az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseken keresztül látja el.

Az intézmény vezetőségének tagjai: igazgató, közismereti igazgatóhelyettes, nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes, szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

1.5. Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az intézmény működési rendje

2.1. Nyitva tartás, ügyintézés, munkarend

A tanítási órákat az oktatók a Szakmai program, a helyi tanterv valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a kijelölt tantermekben tartják. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező, a kötelezően választott és a szabadon választott tanórák után szervezhetők. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, a Közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

A tanítási órák látogatására előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetői és oktatói jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik.

Munkanapokon 21:00 – 7:00 között a bejárati ajtó zárva van. Az intézmény dolgozóinak a portaszolgálat nyit ajtót.

A portások munkabeosztásának elkészítése, és a munkavégzés ellenőrzése a gondnok feladata.

Az intézménybe tanulói jogviszonnal rendelkező személy a napi első tanóráját megelőzően alanyi jogon léphet be.

Az intézmény tanulói számára az iskola helyiségei csak oktatói felügyelettel reggel 7:00- és este 21:00 között használhatók.

Az intézményvezetés tagjai a nyitva tartás alatt ügyeletet látnak el. A vezetői ügyelet rendjének meghatározása a tanévkezdést megelőző vezetői értekezlet feladata. Az ügyeleti beosztás megtalálható a oktatói szobában, titkárságon, valamint a portán.

21:00 óra után csak igazgatói engedéllyel lehet az intézményben rendezvényt tartani. Az eseményről a rendezvény előtt egy héttel tájékoztatni kell a gondnokot. A tájékoztatás elektronikus levél útján történik. Az adott időben szolgáltatást teljesítő portást a gondnok tájékoztatja.

A nyitvatartási idő alatt az intézmény diákjai a tanítás befejezését követően, az intézmény szervezésében vagy közreműködésével folyó foglalkozásokon (szakkör, tömegsport, könyvtári tevékenység) vehetnek részt.

Hétvégén, munkaszüneti napokon és ünnepnapokon az intézmény zárva tart, rendkívüli foglalkozás vagy rendezvény (ünnepnapok kivételével) az igazgató külön engedélye vagy intézkedése alapján lehetséges.

Tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári szünet) szerdánként 9:00-13:00 óra között az intézmény ügyeletet tart. Az ügyeletes személyéről a szünetet megelőző vezetőségi értekezlet dönt. A titkárságot az intézmény vezetője tájékoztatja az ügyeleti beosztásról. A titkárság ügyeleti beosztásáról az intézmény vezetője dönt.

A tanulók egyéni hivatalos ügyeket minden tanítási napon a tanórák közötti szünetekben, a titkárságon kifüggesztett fogadóórák rendje szerint intézhetik.

A Házirend szerint a szaktantermekben, speciális helyiségekben (tornaterem, konditerem, számítógépes terem, szakmai oktatóterem, könyvtár stb.) diákok csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak. Ezeket a termeket a tanítási órák közötti szünetekben is zárva kell tartani.

Az intézmény dolgozói regisztrálás után a szaktantermek kulcsait a portán vehetik fel. Tanítási idő alatt, a tanórák után az „A” épület szaktantermeinek kulcsát (A2, A3, A4, A6, A12, A13, A22, A23, A24, A27) az A épület oktatóiban, a „B” épület földszinti szaktantermeinek (B2, B5, B8, B9, B9a) kulcsát az intézmény portáján, a „B” épület 2. és 3. emeleti szaktantermeinek (B29, B30 B31, B32, B40, B40a, B41, B42) kulcsát a B épület műszaki oktatóiban, az erre rendszeresített helyre kell leadni.

A terembérletre vonatkozó ügyekben és az ezzel kapcsolatos szerződések elkészítésében az igazgató megbízásából a gazdasági ügyintéző jár el. Az iskolavezetés többi tagját, a portaszolgálatot a gazdasági ügyintéző írásban tájékoztatja a kiadott termekről, az időpontról, a bérlő vagy felelős megbízottja nevével.

A tanulók munkarendjére vonatkozó szabályok a Házirendben találhatóak.

Az intézményi elfoglaltságok 7:15-kor kezdődnek. A tanítási órák 45 percesek. Szükség esetén a tanórák rövidíthetők. A rövidített órák 35 percesek. A tanórák becsengetéssel kezdődnek és kicsengetéssel érnek véget. A csengetési rendet a Házirend rögzíti.

A rövidített órákról az iskolavezetés dönt. Az intézmény dolgozóit (kiemelten a csengetéssel kapcsolatos teendők ellátásáért felelős munkatársat) a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes tájékoztatja elektronikus levél formájában vagy a Oktatói Google classroom csoportban. Az intézmény tanulóinak

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

tájékoztatása a Trefort Google classroom csoportban, vagy az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer rendszeren keresztül történik.

A tanulók biztonságához való jogának megvalósulását, a tanulókra vonatkozó kilépés rendjét a Házirend szabályozza.

A tanulók az intézményt tanítási idő alatt csak engedéllyel hagyhatják el. Az osztályfőnök, távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat kilépési engedélyt.

Az intézmény dolgozói a hivatalos nyitva tartás alatt alanyi jogon léphetnek be az intézménybe.

Az intézmény dolgozói a tanítási szünetekben is használhatják a munkaköri leírásukban szereplő, munkakörük ellátásához rendelkezésre álló eszközöket. Egyéb eszközök használatához igazgatói engedély szükséges. Az intézményből bármilyen eszköz csak írásos igazgatói engedéllyel vihető ki.

Az előírásoknak megfelelő működés biztosítása, a rendszeres és váratlan eseményekből fakadó intézkedés foganatosítása az igazgató megbízásából a mindenkori ügyeletes vezető feladata.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek személyi igazolványuk bemutatása után a portás, vagy az általuk meglátogatni kívánt személy kíséretében léphetnek be az intézménybe. Belépésük és távozásuk időpontját, valamint a kísérelő nevét a portás regisztrálja. Az intézmény dolgozóit a portaszolgálat értesíti a látogató megérkezéséről.

A diákok a tanítási idő alatt nem látogathatók. Ettől eltérő intézkedést az ügyeletes vezető foganatosíthat rendkívüli esetben. A portaszolgálat feladata az ügyeletes vezetőt értesíteni.

A diákok iskolai rendezvényekre vendéget oktatói engedéllyel hozhatnak. A résztvevők listáját a portán oktatói aláírással le kell adni.

Az iskola létesítményeit, infrastruktúráját az igazgató által adott írásos engedély alapján az iskola volt diákjai is használhatják. A portaszolgálatot a rendezvényről értesíteni kell.

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

Az intézményben **október 23., az 1956-os forradalom és szabadságharc, március 15., az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulójának** valamint az ágazati miniszterek Tanév rendjéről szóló rendeleteiben meghatározott emléknapi megünneplésének megszervezése az egyes erre vállalkozó munkaközösségek szervezésében kerül sor. A megemlékezések minden esetben iskolai szintűek, de különböző formában valósulnak meg a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban. A rendezvény jellegéről (ünnepség, vetélkedő, kiállítás, filmvetítés, előadás, stb.) és időpontjáról a tanév helyi rendjének elkészítésekor a tanév kezdetét megelőző kibővített vezetőségi megbeszélésen döntenek a munkaközösségvezetők. A megemlékezés megszervezése az adott munkaközösség tagjainak a feladata, amelyet a munkaközösségvezető felügyel. A tanulók és oktatók számára a rendezvényeken való részvétel, amennyiben az igazgató másként nem rendelkezik, a Házirendben meghatározott ünnepi öltözékben kötelező. Távol maradni csak előzetes engedéllyel vagy igazolással lehet. Ennek hiányában a távolmaradás a diákok és az oktatók számára igazolatlan mulasztásnak minősül, ennek jogi következményeit az iskolai Házirend, illetve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

Az intézményi megemlékezés mellett időszaki kiállítás és osztálykeretben történő megemlékezés szervezhető az Aradi vértanúk napja (október 6.), a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapi (február 25.), a Holocaust áldozatainak emléknapi (április 16.) és a Nemzeti Összetartozás napja (június 4.) tiszteletére a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban.

Az intézményi hagyományok ápolásával az értékeink, szokásaink megőrzésének és továbbfejlesztésének igényét alakítjuk ki diákjainkban.

A Szakmai programunkban megfogalmazott, az értékmegőrző innovatív szemlélet kialakítását és a tanórán kívüli tanulást, a szabadidő hasznos eltöltését, az együvé tartozás élményének megtapasztalását szolgálják a tanév helyi rendjében közzétett rendezvények. A programok tartalmáról és időpontjáról az iskolavezetés dönt a programot előkészítő munkaközösség, megbízott személy javaslatait, véleményét előzetesen megismerve.

Tanévenként megrendezésre kerülő programok:

- Tanévnyitó ünnepély

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes

- Magyar Diáksport napja szeptember hónap

Felelős: testnevelés és egészségmegőrzési munkaközösség vezetője

- Zöldbarack bál-, fogadalomtétel, iskolapolgárrá avatás

Felelős: az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár, DÖK elnök

- Mikulás kupa

Felelős: az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár, DÖK elnök, testnevelő oktatók

- Karácsonyi ünnepségek osztálykeretben és iskolai szinten

Felelős: az osztályfőnöki munkaközösség

- Szalagavató bál

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes

- Trefort-napok

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, DÖK elnök, testnevelő oktatók

- Március 15. kupa

Felelős: a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, DÖK elnök, testnevelő oktatók

- Ballagás

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes

- Nyári táborok: Sárga-és Zöldbarack tábor

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, DÖK elnök

2.4. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi nevelő-oktatómunkát meghatározó alapdokumentumok nyilvánosak, mindenki által hozzáférhetőek.

A Szakmai program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), a Minőségirányítási rendszer, az éves munkaterv, a tanév helyi rendje egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- a Centrum főigazgatójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola számítógépes hálózatán,
- az iskola internetes honlapján.

A dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását az oktatói testület folyamatosan vizsgálja.

A dokumentumok módosítására a mindenkori hatályos jogszabályok alapján:

- a Centrum főigazgatója,
- az iskola igazgatója,
- az oktatói testület bármely tagja,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülők képviselői,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A módosítást az oktatói testület fogadja el, és a Centrum kancellárjának egyetértése esetén a Centrum főigazgatója jóváhagyásával válik érvényessé.

2.5. Intézményi védő, óvó előírások

2.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben a tanulók egészségügyi ellátását a Bp. Főv. XIX. ker. Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézete alkalmazásában álló ifjúsági (iskola) orvos és védőnő látja el. Munkájukat a szabályoknak megfelelően munkaköri leírás és követelmény szerint végzik.

A tanulók részt vesznek az előírt rendszeres iskolaorvosi vizsgálatokon, fogászati szűrővizsgálaton. Ezek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője gondoskodik a nevelési igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

A tanulók éves munkaterv szerint egészségügyi felvilágosító foglalkozásokon, vesznek részt, melynek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és a nevelési igazgatóhelyettes gondoskodik. Osztályfőnöki órákon - az osztályfőnökkel együttműködve - sor kerül fertőző, daganatos, nemi úton terjedő valamint szendélybetegségek kialakulásának megelőzésével kapcsolatos foglalkozásokra, szexuális felvilágosításra.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptemberében a védőnő egyezteteti a nevelési igazgatóhelyetttel, aki az egyeztetést követően a diákok szűrővizsgálatának tervezetét az információs rendszeren keresztül nyilvánosságra hozza.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében intézkedik a további tennivalókról.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, részben felmentett testnevelési csoportokba való besorolási javaslatát folyamatosan elvégzi.

Ellenőrzi a járványügyi intézkedések végrehajtását.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Segíti az intézmény egészségnevelési programjának elkészítését, megvalósítását.

Sürgős beavatkozást igénylő esetekben (iskolai baleset) ellátja a beteget, és intézkedik a további teendőkről.

Az iskolai védőnő feladatai:

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrző méréseket.

Végzi a diákok körében a szükséges egészségnevelő munkát, meghívásra, ütemterv szerint osztályfőnöki vagy egészségnevelő órákon foglalkozásokat tart.

2.5.2. Az alkalmazás egészségügyi feltételei

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi ellátását foglalkozás-egészségügyi szakorvos biztosítja. Iskolai rendelési idejét tanév elején a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Új belépő munkavállalót csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Fizikai állományban foglalkoztatott munkavállalók az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni. Kétévenként minden munkavállaló köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni.

2.6. Iskolai védő és óvó előírások

2.6.1. Az oktatók munkavédelemmel kapcsolatos feladatai

Tanévkezdéskor a Centrum munka- és tűzvédelmi felelőse munka- és tűzvédelmi oktatást tart az első oktatói testületi értekezleten az iskola dolgozói számára. Ezt követően az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán – általában az első tanítási napon – munka- és tűzvédelmi oktatást tartanak az osztály tanulói számára. Az oktatáson való részvételt és az elhangzott köteleességek megismerését mind az oktatók, mind a tanulók aláírásukkal igazolják.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolába belépő új dolgozók és tanulók esetében a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást soron kívül meg kell tartani és azt dokumentálni kell.

Az osztályfőnök kirándulások előtt munkavédelmi oktatást tart.

Tanulói hiányzások, észlelt rendellenességek esetén (pl. begipszelt végtag, kötés, egyéb sérülés, stb.) felderíti, hogy a tanulót nem iskolai baleset érte-e. Ebben az esetben értesíti a gondnokot.

Ha tanulónál – bármelyik oktató – olyan rendellenességet észlel, ami iskolai alkalmasságát befolyásolhatja, értesíti az ügyeletes vezetőt, aki a tanulót soron kívül orvosi felülvizsgálatra küldi.

A balesetveszélyes tantárgyat (szakmai gyakorlatok, testnevelés, fizika stb.) tanító kollégák kötelesek a speciális munka- és balesetvédelmi oktatás elvégzésére, ennek dokumentálása a haladási naplóban történik.

A veszélyes anyagokkal való munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a biztonsági és környezetvédelmi előírások betartása az oktató számára kötelező.

Az iskola tűz- és munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűz- és munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola vezetője személyesen felelős. Ennek keretében rendszeresen konzultál az intézmény gondnokával. A gondok köteles haladéktalanul jelenteni, ha az intézmény vagy az abban található eszközök, felszerelések állagában olyan változást észlel, amely munka- vagy balesetvédelmi intézkedést igényel.

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

Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért.

Az oktatók kötelessége a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárítása érdekében a szükséges ismeretek átadása.

Az oktató feladata, hogy az alábbi intézkedéseket a tanuló balesete esetén megtegye:

- A tanuló ellátásának biztosítása
- Az igazgató vagy helyetteseinek értesítése

Az ügyeletes vezető feladatai:

- Szükség esetén egészségügyi személyzet (mentő, iskolaorvos, védőnő) értesítése és igénybevétele
- Szülő értesítése
- Munkavédelmi felelős tájékoztatása

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

A tanuló balesetek jegyzőkönyvének felvétele és az előírt nyomtatványokon történő nyilvántartása az igazgató megbízásából a gondnok feladata. Az olyan balesetekről, melynek következtében a tanuló nyolc napon túl gyógyuló sérülést szenved, a fenntartót a baleseti jegyzőkönyv beküldése mellett tájékoztatni kell. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A fertőzésre gyanús tanulót vagy munkavállalót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornatermek).

2.7. Teendők rendkívüli események esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola minden dolgozója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben a munkavégzés során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az ügyeletes vezetőnek jelenteni.

2.7.1. A bombariadó esetén szükséges teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, vagy bomba elhelyezéséről szóló elektronikus levelet kap, akkor az alábbi eljárásrendet kell követnie:

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

- a dolgozó a fenti tény azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének,
- az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül elrendeli a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik,
- a bombariadó tényét lehetőség esetén az iskolarádióban is közzé kell tenni,
- a portás a bejárati ajtókat és kapukat kinyitja, a folyamatban lévő telefonbeszélgetéseket bontja és biztosítja a kimenő hívások lehetőségét,
- az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal megkezdik elhagyni,
- az ügyeletes vezető eközben értesíti a XIX. kerületi Rendőrkapitányságot és a Centrum főigazgatóját,
- az épület elhagyása után a felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve az osztályokat sorakoztatják, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálják, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátva a tanulócsoporthal a gyülekezőhelyen tartózkodnak.

A rendőrség megérkezéséig és annak engedélye nélkül az épületekben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, a fentiek mellett az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az eseményt bejelenteni a Kormányhivatalnak. Az érettségi vizsga csak a rendőrség és a Kormányhivatal együttes engedélye után folytatható. A vizsgázók a gyülekezőhelyet az érettségi vizsga végleges megszakítása előtt csak a saját felelősségükre hagyhatják el. A vizsga folytatása esetén a Kormányhivatal utasításai szerint kell eljárni.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó végének jelzése folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével pótolja. Amennyiben ennek nincs akadálya a pótlólagos tanítási nap mindig a bombariadó napjának hetét követő hét szombati napja.

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

Tűzvédelem

Az iskola tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűzvédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért a Szakképzési Centrum vezetője felelős. Az iskolában a biztonságos működést előíró védő- és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani.

Évente egy alkalommal tűzriadót kell tartani.

A tűz és bármely más, a tanulók testi épségére veszélyt jelentő Rendkívüli események bekövetkezésekor – katasztrófa, tűz, terrorcselekmény, polgári védelmi tevékenység, stb. – a következő intézkedéseket kell alkalmazni:

- a rendkívüli esemény észlelésekor az észlelő személy (oktató, diák, technikai dolgozó) köteles azonnal értesíteni az ügyeletes vezetőt,
- az ügyeletes vezető – munkaidőn kívül a portaszolgálat – értesíti a hatóságokat a 112-es telefonszámon,
- a bejelentések után az épületbe csak az illetékes hatóság képviselői léphetnek be,
- az előírt helyzetről az épületben tartózkodókat az illetékes vezető a gondnok segítségével folyamatos csengetéssel riasztja és intézkedik az épület kiürítéséről,
- mindkét épület minden kijáratú ajtaját és az udvari kaput azonnal ki kell nyitni.

Az épületben tartózkodó személyek kötelesek az illetékes hatóságok rendelkezésére állni és utasításukat maradéktalanul végrehajtani.

Az épületek gyors elhagyása a menekülési útvonalakon történik, majd az épülettől távol kell megvárni a további intézkedést. A menekülési útvonalak rajza a folyosókon kifüggesztve található. Ezt az intézmény munkavállalóinak és oktatóinak ismerni kell.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Igazgató feladatköre és tevékenysége

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt, és e minőségében szakmai tekintetben teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) a Centrum főigazgatója nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

Munkakörét alapvetően a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv., a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet határozza meg.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a Centrum szabályzatait, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Külföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, túlmunkavégzését a Centrum főigazgatójával előzetesen egyeztetni, illetőleg engedélyeztetni köteles.

Helyettesítésének rendjét az intézmény Centrum főigazgatója és kancellárja által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelős különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért,
- a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott szakmai követelmények alapján a szakmai elméleti és gyakorlati képzés megszervezéséért,
- a gyakorlati képzés érdekében kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítésének ellenőrzéséért,
- az intézmény Minőségirányítási rendszerének (MIR) kialakításáért és működtetéséért,
- az intézmény Minőségirányítási csoportjának (MICS) kialakításáért és működéséért, proaktívan részt vesz annak munkájában,
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés alkalmankénti megszervezéséért,
- a pedagógiai és a szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért,
- a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért,
- az intézmény dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:
 - az SZMSZ-ért,
 - a helyi tantervet is magába foglaló Szakmai programért,
 - a Házi rendért,
 - a Minőségirányítási rendszerért
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért,
- az oktatói testületi értekezletek megszervezéséért, az oktatótestületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
- a munka, - tűz, - és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve a Centrum főigazgatója által kiadott szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- mindazokban az ügyekben - mint elsőfokú tanügyi hatóság - amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulócsoporthoz kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül,
- a tanulók felmentéséről a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, illetve mentesítéséről egyes tantárgyak esetén.

Köteles továbbá:

- előkészíteni és az oktatói testület elé terjeszteni az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- gondoskodni a Centrum és a fenntartó feladatai ellátásához szükséges adatok szolgáltatásáról,
- gondoskodni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- tervezni és szervezni a nemzeti és az iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét,
- a Centrum főigazgatója részére éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról,
- a diákönkormányzat, és a szülői közösség jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.

Munkáltatói jogkörében:

- külön jogszabályban és a Centrum főigazgatója által kiadott szabályzatokban előírt feltételek szerint előkészíti az intézmény dolgozóinak kinevezését, a kinevezés visszavonását és megszüntetését előkészítő dokumentumokat és azokat megküldi a Főigazgató részére. Gyakorolja a jogszabályban és a Centrum főigazgatója által kiadott szabályzatokban rögzített munkáltatói jogokat,
- az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik az munkavállalók továbbképzéséről.

Kapcsolatot tart és együttműködik különösen:

- a Centrum főigazgatójával és kancellárjával, illetve az általuk megbízott munkatársakkal,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel,
- a duális képzőpartnerekkel,
- kamarákkal,
- szakminisztériumokkal.

3.2. A közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelősségek és tevékenységek:

Az igazgatóval szoros együttműködésben, annak utasításai alapján irányítja és kezeli az intézmény belső és külső információit.

Napi kapcsolatot tart fenn a Centrum adatszolgáltatással foglalkozó munkatársaival és az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer információs rendszer üzemeltetőivel a rendszer működtetése érdekében.

Az intézménnyel kapcsolatban álló hivatalos szervek és a Centrum felé gondoskodik a megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről, különös tekintettel a Szakképzési Információs Rendszer statisztikai adatszolgáltatására.

A munkaközösségek vezetőivel együttműködésben elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a terembeosztásokat és az oktatók órabeosztási lapjait.

Nyilvántartja az oktatók túlóráit és helyettesítéseit, ezekről havonta elszámolást készít a Centrum részére.

Kezeli az Oktatási Hivatal üzenetküldő rendszerét.

Irányítja és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a természettudományi, az idegen nyelvi, a két tanítási nyelvi és a testnevelés és egészségmegőrzési munkaközösség-vezetők munkáját. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

A munkaközösségek vezetőivel elkészítetteti a tantárgyak helyi tanterveit, tanmeneteit és azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.

Elvégzi a tanulók tantárgyi versenyekre történő jelentkezéseivel kapcsolatos teendőket.

Valamennyi évfolyamon megszervezi, irányítja és ellenőrzi az idegen nyelvi oktatást és két tanítási nyelvű képzést.

Koordinálja és vezeti az Erasmus+ pályázatok elkészítését, a nyertes pályázatok végrehajtását.

Előkészíti és szervezi az oktatáshoz kapcsolódó programokra érkező külföldi vendégek látogatását.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propagandatevékenységében.

Az oktatás ideje alatt a többi igazgatóhelyetttel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Proaktívan részt vesz a MICS munkájában.

Előkészíti és szervezi

- az osztályozó értekezleteket,
- az intézményi köztes- és az érettségi vizsgákat,
- a végzős tanulók tájékoztatását a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekről,
- a tantárgyi versenyek iskolai fordulóit.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

- kijelöli az érettségi vizsgabizottságokat és a felügyelő oktatókat - csoportokra osztja a jelentkezőket,
- kijelöli a dolgozatokat javító oktatókat,
- koordinálja az érettségi jegyzők munkáját,
- biztosítja a lebonyolításhoz szükséges tantermeket,
- megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az anyanyelvi oktatók munkáját,
- ellenőrzi az E-naplót és az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak,
- ellenőrzi, hogy a tanév során az előírt határidőre elkészültek-e a digitális tanügyigazgatási dokumentumok, gondoskodik azok, különös tekintettel a törzslapok nyomtatásáról és archiválásáról.

Különleges felelőssége, hogy

- a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízásából képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
- az igazgató nevében, az intézményi munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az előírt rendszer szerint,
- bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja az oktatói testület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: a munkaközösség-vezetők, a szakoktatók, és az iskola nem oktató dolgozói.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

3.3. A nevelési igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelősségek és tevékenységek:

Az igazgatóval szoros együttműködésben, annak utasításai alapján elkészíti, illetve elkészítteti az iskolai nevelő-
oktató munka alapidokumentumait, kiemelten a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szakmai programot és a Házirendet.

Az iskola Szakmai programja és az illetékes miniszterek „A tanév rendjéről” szóló rendelete alapján elkészíti az intézmény éves munkatervét és annak részeként a tanév helyi rendjét. A munkaterv és a munkaközösség-vezetők beszámolóit alapján elkészíti a tanévi munkáról szóló vezetői beszámolót.

Felügyeli és koordinálja a nyelvi előkészítő osztályban zajló képzés teljes spektrumát. Szakmai szempontból nyomon követi a nyelvi előkészítő osztályok felmenő évfolyamain megvalósuló tantárgyi integrációt.

Irányítja az osztályfőnöki, az idegen nyelvi és a humán munkaközösségek tevékenységét. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

A magyar nyelv és irodalom és történelem munkaközösség vezetőjével elkészítteti a tantárgyak helyi tanterveit, tanmeneteit és azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével elkészítteti az osztályfőnöki nevelési tervet. Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.

Megszervezi és működteti az Arizona szoba rendszert.

Irányítja és ellenőrzi a könyvtáros munkáját.

Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

Koordinálja és szervezi a beiskolázással kapcsolatos teendőket.

Kialakítja a nevelő-oktató munka során felmerülő panaszok kezelésének elveit, megszervezi és irányítja ennek folyamatát.

A panaszkezelés részeként, szervezi és lebonyolítja a tanulók fegyelmi felelősségre vonását.

Az oktatás ideje alatt a többi igazgatóhelyetttel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Előkészíti és szervezi

- az oktatói testületi értekezleteket (kivéve az osztályozó értekezletet),
- a felvételi vizsgákkal kapcsolatos teendőket,
- a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- az iskolai honlap és a közösségi média felületeinek folyamatos frissítését.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

- a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján segítséget ad a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettesnek az órarend és a terembeosztások elkészítésében,
- segítséget nyújt a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettesnek az intézményi köztes- és érettségi vizsgák szervezésében,
- megszervezi a pótló, osztályozó és javító vizsgákat,
- figyelemmel kíséri, és elkészíti a munkakörébe tartozó aktuális pályázatokat,
- megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére,
- szervezi és irányítja a szülői közösség választmányi testületét, segítséget nyújt a testület működtetéséhez.

Különleges felelőssége, hogy

- az igazgató akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellássa az igazgató helyettesítését,

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
- az igazgató nevében, az intézményi munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az előírt rendszer szerint,
- bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja az oktatói testület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: a munkaközösség-vezetők, a szakoktatók, a könyvtáros-tanár és az iskola nem oktató dolgozói. Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

3.4. A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati képzést az ágazati alapozó és a szakképző évfolyamokon egyaránt.

A közismereti és nyelvtanításért felelős igazgatóhelyettesel szoros együttműködésben, annak utasításai alapján elkészíti a szakmai gyakorlati oktatásban résztvevő oktatók beosztását, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli munkájukat. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

Irányítja, és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az elektronikai, a szoftver informatikai és a hardver informatikai munkaközösségek vezetőjének munkáját. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

Felügyeli az intézményi tanműhelyekben, kabinetekben, mérőtermekben és a számítógépes termekben folyó szakmai munkát.

A BUDAPESTI MŰSZAKI SZC által biztosított intézményi költségvetésben rendelkezésre álló keret felhasználásával, a Szakmai programban és a Tanév munkatervében rögzítetteknek megfelelően biztosítja a gyakorlati képzés folyamatosságát, valamint javaslatot tesz a szakmai program, illetve a munkahelyek és az ehhez kapcsolódó helyiségek technológiai állapotának fejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek segítségével gondoskodik az elméleti és a gyakorlati oktatás követelményeinek összehangolásáról, valamint a projektoktatás folyamatos fejlesztéséről.

Szervezi és irányítja a szakmai tanulmányi versenyek gyakorlati és mérés-technikai részének lebonyolítását.

Megszervezi az oktatási segédeszközök karbantartását, irányítja és ellenőrzi az eszközök karbantartásának folyamatát.

Látogatja az elméleti és gyakorlati órákat, és a szerzett tapasztalatokat felhasználja a munkatársak munkájának értékelésében.

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatairól és az ezzel kapcsolatos véleményéről tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt a duális partnerek felé. Biztosítja a duális partnerekkel történő kapcsolattartás folyamatosságát és eredményességét.

Megszervezi az összefüggő nyári gyakorlatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelmi, az ésszerű takarékosági, valamint a munkavédelmi és a tűzvédelmi követelmények betartásának érvényesítéséről.

Intézkedik a tanulók testi épségét és egészségét veszélyeztető helyzetek azonnali megszüntetéséről.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propaganda tevékenységében.

Proaktívan részt vesz a MICS munkájában.

Közreműködik a raktározási és a selejtezési munkákban.

Az oktatás ideje alatt az igazgatóhelyettesekkel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

- az igazgató megbízásából együttműködik a Várna Vizsgaközponttal a szakmai vizsgák szervezése folyamán,
- javaslatot tesz a vizsgáztató oktatók személyére,

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

- biztosítja a lebonyolításhoz szükséges tantermeket,
- szervezi és ellenőrzi az ágazati alapvizsgákat, elkészítteti annak dokumentációját,
- figyelemmel kíséri és elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó aktuális pályázatokat,
- megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére,
- megszervezi a pályaválasztási tájékoztatókat az éves munkatervben meghatározott időpontokban,
- az intézmény képviselőjeként részt vesz az elérhető pályaválasztási eseményeken, megszervezi az ehhez szükséges eszközök és a humán erőforrás rendelkezésre állását,
- megszervezi és ellenőrzi a szüneti, valamint egyéb tanórán kívüli oktatói és tanulói ügyeletet,
- ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak.

Különleges felelőssége, hogy

- az igazgató akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellássa az igazgató helyettesítését,
- a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
- az igazgató nevében, az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az SZMSZ-ben előírt rendszer szerint,
- bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a oktatói testület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: a munkaközösség-vezetők, a szakoktatók és az iskola nem oktató dolgozói.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

3.5. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelősségi köre és intézkedési jogköre az igazgató helyettesítése során megegyezik az igazgatóéval. Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes alkalmi, együttes akadályoztatása esetén helyettesítésüket a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el. Felelősségi köre és intézkedési jogköre az igazgató helyettesítése során megegyezik az igazgatóéval. Az igazgató, a nevelési, valamint a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettesek alkalmi, együttes akadályoztatása esetén helyettesítésüket a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el.

A vezetők ügyeleti beosztása a tanév kezdete előtt, évenként kerül meghatározásra. Az ügyelet időtartama délelőtt 7:15-től 13:00-ig, délután 13:00-tól 18:30 óráig tart. 18:30 óra után 21:00 óráig az ügyeletet az illetékes vezető telefonos elérhetőséggel biztosítja.

3.6. Az oktatói-oktatási munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó közismereti és szakmai oktatási tevékenység hatékonyságának felmérése és a szükséges intézkedések meghozatala.

Az oktató-nevelőmunka szakmai ellenőrzése az iskolavezetés feladatmegosztása alapján történik. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg. A vezetők az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörükben kötelesek ellenőrzést végezni, amely lehet: beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, belső információs rendszer, adatszolgáltatás alkalmazása, elemzés, értékelés.

Az oktatómunka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott módszerekkel folyik. Alapja a tanulók teljesítményének értékelése, óralátogatások, óramegbeszélések. A munkaközösségek meghatározzák az értékelés rendszerét, az összesítés periódusait egy tanéven belül (pl.: írásbeli feladatok, felmérőlapok egyeztetése, az iskolai köztesvizsga rendszere, értékelése, az érettségi vizsgák értékelése). A szakmai

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

munkaközösségek javasolják az oktatói munka ellenőrzésének ütemtervét, végrehajtása a felelős vezetők feladata.

A tanulói teljesítmény értékelésének elvei részletesen a tantárgyak helyi tantervében találhatóak.

A szakmai munkaközösségek kidolgozzák az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés szempontjait, megvitatják, értékelik azt, s a szükséges intézkedésekre javaslatot tesznek. A munkaközösség-vezetők éves ütemterv szerint végzik az óralátogatásokat és más ellenőrzési feladatokat.

A pedagógiai szakfeladatokat, munkafeladatokat, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök feladatait az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.1. Minőségirányítási Csoport

Az intézményben zajló szakmai munkafolyamatok feltérképezését és az oktatás-képzés hatékonyságának növelését Minőségirányítási Csoport segíti. Munkáját a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott elvek szerint végzi az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer gyakorlati használatával. Az iskola Minőségirányítási Rendszerében minimum három fős szakmai csoport koordinálja a feladatokat, melynek vezetője az iskola nevelési igazgatóhelyettese. A csoport munkáját, a minőségirányítás alapvető célkitűzéseit az igazgató határozza meg a MIR-ben rögzített indikátorok mérési eredményeit figyelembe véve. A célok eléréséhez szükséges feladatokat, tevékenységeket a MIR tagjai határozzák meg.

A Minőségirányítási Csoport feladatai:

- országos szabályzókkal összhangban levő intézményi dokumentumok elkészítése, naprakészen tartása,
- intézményi célrendszer megfogalmazása, gyakorlati lépések meghatározása,
- intézményi és partneri mérések menedzselése, elemzése, kiértékelése,
- oktatói, intézményi és intézményvezetői önértékelési rendszer segítése,
- oktatói értékelések segítése, menedzselése,
- cselekvési tervek nyomkövetése, szükség esetén módosítása
- külső értékelések segítése,
- együttműködés a centrum más minőségirányítási csoportjaival.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1.1. A vezetők és a munkavállalói közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az munkavállalói közösségek közötti kapcsolattartás formáit, rendjét és az információ áramlásának menetét az SZMSZ alábbi pontjai tartalmazzák.

4.1.1.2. A vezetők és az oktatók közösségei közötti kapcsolattartás formái

A vezetőség az intézmény munkavállalói közösségei közül az **oktatók közösségével** tartja a legszélesebb körű, rendszeres kapcsolatot.

Az oktatói testület értekezletei

A tanév állandó értekezletei:

alakuló értekeztet,

tanévnyitó és tanévzáró értekeztet,

félévi és év végi beszámoló, értékelő értekeztet,

ősz és tavaszi nevelési értekeztet.

Esetenkénti értekezletek:

rendkívüli oktatói testületi értekeztet, tájékoztató és munkaértekeztet, osztályértekeztet.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 30%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Ha a szülői közösség vagy a DÖK kezdeményezi az értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a oktatói testület dönt.

Tájékoztató és munkaértekezlet

Napi programok szervezésével, lebonyolításával, feladatok megoldásával kapcsolatos operatív értekezlet, melyet a vezetőség valamelyik tagja vagy feladattal megbízott reszortfelelős hívhat össze.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv vagy emlékeztető feljegyzés készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető és egy, az értekezleten végig jelen lévő (hitelesítő) ír alá.

Az osztályban tanító oktatók értekezlete:

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség munkájának, neveltségi szintjének elemzését, aktuális problémájának megoldását osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezleten az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt. Osztályértekezlet az iskola vezetősége, az osztályfőnök, az osztály szülői közössége kezdeményezésére bármikor összehívható. Fegyelmi határozatot osztályértekezleten hozni nem lehet. Osztályértekezleten részt vesz a vezetőség valamelyik tagja.

Rendszeres osztályértekezlet a **félévi és év végi osztályozó értekezlet**, rendkívüli osztályértekezlet szükség esetén, bármikor tartható.

4.1.2. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

Az intézmény oktatóinak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az azonos tantárgyat tanító oktatói közösségek, a szakmai munkaközösségek. Irányítójuk az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető. Éves munkaprogram alapján tevékenykednek.

Tevékenységükkel a közismereti- és szakmai oktatási feladatok megvalósítását szolgálják, az oktatás szakmai színvonalának letéteményesei. A munkaközösségek a helyi tanterv alkotói, az egységes értékelési rendszer létrehozói és működtetői.

Az intézményben az egyes tantárgyaknak, műveltségi területeknek és kompetenciáknak megfelelően a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- **Magyar nyelv és irodalom, Történelem munkaközösség:**
 - Magyar nyelv és irodalom
 - Történelem
 - Állampolgári ismeretek
 - Pénzügyi ismeretek
- **Matematikai munkaközösség:**
 - Matematika
 - Fizika
- **Idegen nyelvi munkaközösség:**
 - Angol nyelv
 - Német nyelv
 - Munkavállalói idegen nyelv
- **Két tanítási nyelvi munkaközösség**
 - Két tanítási nyelv: angol nyelv
 - Célnyelvi civilizáció
 - angol nyelven tanított tantárgyak
- **Testnevelés és egészségmegőrzési munkaközösség:**
 - Testnevelés
 - Földrajz

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

- Komplex természettudomány
- Fenntarthatóság
- **Informatikai munkaközösség (szoftver):**
 - Digitális kultúra
 - informatikai szakmai tantárgyak
- **Informatikai munkaközösség (hardver):**
 - Informatikai szakmai tantárgyak
 - Munkavállalói és vállalkozási ismeretek
- **Elektronikai munkaközösség**
 - Elektronikai szakmai tantárgyak
- **Osztályfőnöki munkaközösség:**
 - osztályfőnökök

4.1.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

Segítik, koordinálják és biztosítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az egyes tanulmányi területek kialakításakor.

Kidolgozzák, illetve módosítják a tantárgyak helyi tantervét.

Vezetőjük részt vesz az intézmény belső ellenőrzési munkájában.

Közreműködnek a tanulmányi versenyek kiírásában, mozgósítanak, szervezik és lebonyolítják a tanulmányi versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak továbbképzésére.

Kidolgozzák és értékelik a tanulói tudásszint mérésének módjait, feladatait, a középszintű érettségi vizsga szóbeli feladat-és tételsorait.

Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Szakoktatói javaslatok alapján kiválasztják a tankönyveket, segédanyagokat.

A munkaközösség tagjai szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévenként értekezleteken beszélnek meg a feladatokat, szervezik a munkaközösség tevékenységét.

4.1.2.2. A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója - a munkaközösség tagjainak véleménye ismeretében - bízta meg a feladattal. A megbízás visszavonásig érvényes.

A munkaközösség-vezető feladata főként a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető látja el az intézmény szakmai képviselőjét az intézményen kívüli testületekben is. A munkaközösség vezető a tanév végi záróértekezleten beszámolót készít a tanév eseményeiről és a munkaközösség eredményeiről.

A munkaközösség-vezető saját hatáskörben elvégzi az alábbi feladatokat:

A különböző külső és belső fórumokon képviseli a munkaközösséget.

A munkaközösséghez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása.

A szakmai, módszertani kultúra fejlesztése.

A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása. A szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, a jelentkező problémák azonnali jelzése.

Feladatbankok, vizsgatételek, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai, módszertani konzultációk szervezése.

Pályakezdő, új oktató kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése.

Az igazgató vagy helyettese megbízásából az általuk kijelölt területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, amelyek eredményéről beszámol megbízójának.

Az igazgató felkérése alapján részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében, tapasztalatairól beszámolókat, jelentéseket ír.

Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.

A munkaközösség tagjaival egyeztetni a tankönyvek évenkénti kiválasztását.

Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket.

Különleges felelőssége:

- a munkaerő-fejlesztési elképzelések, továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- az oktatói értékelésben való közreműködés,
- az iskolai munkatervhez kapcsolódó szakmai eseményterv összeállítása,
- szertári szabályzat elkészítése,
- tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolításban való részvétel,
- a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a tanulókkal, osztályokkal és kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése,
- a munkaközösségbe tartozó oktatók tanóráinak rendszeres látogatása, a látogatott óra szakmai megbeszélése, a tapasztalatok írásos rögzítése,
- munkaközösségi munkaterv időarányos megvalósulásának ellenőrzése,
- a felügyeletét gyakorló igazgatóhelyettes irányítása mellett szaktárgyára vonatkozó különböző központi mérések szervezése, az eredmények értékelése,
- a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a jelentkező hiányosságok jelzése.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az adott szakterületért felelős igazgatóhelyettes az SZMSZ szerint.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával, különösen a munkaközösség-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival és szükség esetén a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

4.1.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának célja

Az intézményben a szakmai munkaközösségek az oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét, eredményességét biztosítják, egyben koordinálják a különböző munkaközösségek tevékenységét, annak érdekében, hogy a különböző tanulói kompetenciák között létrejöjjön az összhang, az egyes tudományterületek ismeretanyagát a tanulók ne egymástól elszigetelten sajátítsák el. A munkaközösségek együttműködése képezi az alapját a projektoktatás kialakításának, elterjesztésének és fejlesztésének. A szakmai képzés során a tanulók számos olyan projektfeladatot végeznek el, amelyben tantárgyi kooperációra van szükség. Ezek közül a legfontosabb állandó projektek az alábbiak:

- nyelvi előkészítő osztály magyar nyelvű közismereti prezentációja
- két tanítási nyelvű osztály angol nyelvű közismereti prezentációja
- fenntarthatósági projektek,
- IKT tantárgyi projektek,
- szakmai vizsgára felkészítő projektek
- szakmai vizsgaremek,
- Zöldbarack-tábor projekt,
- Trefort-napok projekt,
- e-sport projektek.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

4.1.2.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje és területei

A munkaközösségek oktatói és vezetői együttműködnek a **tanévi feladatok** felmérése, tervezése során. A tanévi első, augusztusi munkaközösségi értekezletet a munkaközösségek külön tartják, utána a feladatok tervezését közös megbeszéléseken összehangolják, majd elképzeléseiket a kibővített vezetőségi értekezleten megosztják az intézmény vezetőivel.

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

Határidő: tanév eleje, augusztus.

A munkaközösségek együttműködnek a **külső mérések** előkészítése, lebonyolítása és értékelése során.

Felelős: az érintett munkaközösség-vezetők,

Határidő: a tanév rendje szerint.

Együttműködnek a **belső mérések** szervezésében, a követelményrendszer kialakításában. Összehangolják tevékenységüket a tantárgyi vizsga, a „kisérettségi”, valamint az ágazati alapvizsgák szervezése és lebonyolítása során.

Felelős: szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

Határidő: a tanévi helyi rendje szerint.

A belső és külső mérések értékelési tapasztalatait figyelembe véve összehangolják a **kompetenciafejlesztő feladatokat**, megvitatják az alkalmazandó módszereket.

Felelős: munkaközösség-vezetők

Határidő: folyamatos.

Együttműködnek a tanulók **teljesítményének** negyedévenkénti **értékelése** során, különösen a félévi és az év végi értékeléseknél.

Felelős: osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők

Határidő: folyamatos.

Együttműködnek a **tanulmányok alatti** (javító, pótló, osztályozó, különbözeti), az érettségi valamint a szakmai **vizsgák** szervezésben, összehangolják az időpontokat és szükség szerint a vizsgáztató bizottságok működését.

Felelős: közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

Határidő: folyamatos.

A munkaközösségek kidolgozzák és összehangolják a tanulmányok alatti vizsgák **követelményeit, írásbeli és szóbeli tételeit.**

Felelős: munkaközösség-vezetők

Határidő: folyamatos.

A helyi tantervek alapján a nyelvi előkészítő és a két tanítási nyelvű osztályokban olyan **projekt feladatokat** kapnak a tanulók, amelynek PowerPointos kidolgozása során anyanyelvi, angol nyelvi és informatikai **tantárgyi koncentráció** valósul meg. A feladatokat az érintett munkaközösségek koordinálják.

Felelős: munkaközösség-vezetők, szakoktatók

Határidő: folyamatos.

A két tanítási nyelvű osztályban a „**Fenntarthatóság**” tantárgy a természettudományos tantárgyak közötti koncentrációt valósítja meg.

Felelős: igazgató, érintett munkaközösség-vezetők

Határidő: folyamatos.

Együttműködnek az iskola **tanórán kívüli és szabadidős programjainak** szervezésében és lebonyolításában (kulturális programok, hagyományos iskolai ünnepélyek, megemlékezések, iskolai versenyek, vetélkedők).

Felelős: munkaközösség-vezetők,

Határidő: helyi rend szerint.

A szakmai munkaközösségek – a rendelet szabályai, előírása szerint – közös értekezleteken alakítják ki és határozzák meg a tankönyvválasztás elveit.

Felelősök: nevelési igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

Határidő: helyi rend szerint.

4.1.3. A diákönkormányzati szerv (DÖK), a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Osztályközösségek, tanulócsoportok

A tanulói jogok és köteleességek kérdését az iskolai Házirend szabályozza.

Az iskola tanulóközössége osztályközösségekre és tanulócsoportokra tagolódik.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az intézmény osztályfőnökei munkaközösséget alkotnak, s legalább negyedévenként munkaközösségi értekezleten tárgyalják meg az osztályközösségekkel kapcsolatos tennivalókat. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével és a külső szervekkel. Az osztályban tanító oktatók közösséget alkotnak, melynek irányítója és működtetője az osztályfőnök. Az osztály oktató-közösség munka-értekezleteken elemzi, szervezi, értékeli a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

A diákönkormányzat

Az intézményben **diákönkormányzat** működik. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a feladatra felkért, megbízott oktató segíti. A diákok iskolai és osztály-diákönkormányzatot választanak maguk közül, s kidolgozott és általuk elfogadott szabályzat és munkaterv alapján tevékenykednek. Az osztály-diákönkormányzatok éves osztályprogram alapján működnek, osztályértekezleteket tartanak, és reszortok szerint részt vesznek az iskolai diákönkormányzat megbeszélésein.

A diákönkormányzat (DÖK) működéséhez berendezett helyiség (A épület, DÖK-szoba), számítógép, fénymásolás stb. biztosított.

A diákönkormányzat döntési, részvételi, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Képviselőik a diákönkormányzati kérdések tárgyalása esetén részt vesznek az oktatói testület értekezletein.

Döntési jog illeti meg:

- saját működésének kérdésében,
- tanévenként egy tanítás nélküli nap programjáról,
- az iskolarádió és iskolaújság szerkesztőségének, diákvezetőjének kiválasztásáról, megbízásáról,

Véleményezési joggal rendelkezik

- a Szakmai program,
- a Házirend elfogadásakor,
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

Különösen:

- a tanuló körök kialakítása során: a diákok tanítási órán kívüli tanulás céljából – érdeklődés szerint – tanuló köröket alkothatnak, pl.: tehetséggondozó szakkörök, esélyegyenlőség biztosítására felzárkóztató tankörök, érdeklődési körök (filmklub, turisztikai kör, pinceklub, sakk-kör, énekkar stb.), sportkör, irodalmi kör stb.,
- az iskolai szabadidős program kialakításával kapcsolatban,
- az iskolai sportköri program kialakításával kapcsolatban.

A diákközösségekkel az egyes feladattal megbízott oktatók tartják a kapcsolatot.

A diákönkormányzat jogosítványait, jogi kereteit a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv 69.§ és a Szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7) kormányrendelet 216.§ határozza meg.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés együttműködésének, a diákönkormányzat hatékony működésének biztosítására évente egyszer **diákközgyűlésre** kerül sor a Trefort-napok alatt. Ettől rendkívüli esetben, bármely fél kérésére el lehet térni.

A diákközgyűlésre a tanulók az osztályközgyűléseken két diákképviselőt választanak.

A Házirendben meghatározott, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdéseket az **osztályképviselők** továbbítják a diákközgyűlésnek.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

A diákközyűlésen részt vesz az intézmény igazgatója, a felmerűlő kérdésekre azonnal vagy 30 napon belül, a diákközyűlés rendszeres összejövetelén, megbízottja, a diákközyűlést felűgyelű nevelési igazgatóhelyettes válaszol.

A diákközyűlésen az önközyűlést diákközyűlést vezetője beszámol az elűzű közyűlés óta végzett munkáról, a megoldott és megoldatlan problémákról, az iskolavezetés és a diákközyűlést közötti kapcsolatról.

A diákközyűlést munkáját a diákközyűléstati munkát segítű tanár segítű, aki eljárhat a diákközyűléstati képviselűben is. A diákközyűléstati segítű tanár tevékenységét az iskolavezetés részéről a nevelési igazgatóhelyettes segítű.

Az iskolavezetés és a diákközyűléstati között havi rendszerességgel történik egyeztetés a diákközyűléstati segítű tanár és a területet felűgyelű vezetőn keresztül.

A nyári felkészítű táborkban, a diákközyűléstati tagjainak szervezett „Sárga barack” és a 9. évfolyamos diákok számára szervezett „Zöld barack” táborkban az intézmény vezetője és a nevelési igazgatóhelyettes rendszeresen részt vesz.

A tanév során az iskolai diákközyűléstati képviselűje részére biztosított az iskola igazgatójához való bejutás lehetősége minden olyan esetben, amikor a találkozást legalább két munkanappal korábban kéri, feltéve, hogy az igazgató elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ez utűbbi esetben a diákközyűléstati képviselűjét a nevelési igazgatóhelyettes fogadja.

A diákközyűléstati működéséhez az iskola vezetése külön helyiséget biztosít.

4.1.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményűnkben lehetőségyű van a tanulóknak a mindennapi testmozgásra, amelyhez az iskola sporteszközei rendelkezésre állnak. Kötelezű **testnevelési órák** biztosítják minden tanuló részére a testmozgás, a testedzés lehetőségyűt. A szakképzési törvényben rögzített rendelkezésekkel összhangban megvalósul a mindennapos testnevelés.

Sportkörü foglalkozásokat délutánonként tartunk, a tanórán kívűli foglalkozások órakeretének terhére. A sportkörü foglalkozások rendjét a tantárgyfelosztás összeállításakor kell meghatározni, programját a testnevelű oktatók állítják össze.

A sportkörüön belül **sportcsoportok** működnek: labdarűgű, kosár-és kűzilabda.

Az iskolai sportkör sportcsoportjaiba minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A foglalkozásokat az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer felűleten kell vezetni. A sportkör munkáját a testnevelű oktatók segítűk.

A sportkürt irányítű és a foglalkozásokat vezetű testnevelű oktató közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és a feladattal megbízott igazgatóhelyettesel.

Az intézményi sporttevékenység szakmai munkaközyűssége: a testnevelési és egészségmegőrzési munkaközyűsség.

A mindennapi testmozgás formájának további részletezése az intézmény Szakmai programjában található.

4.1.5. A szervezeti egységyűk közötti kapcsolattartás rendszere

4.1.5.1. Oktatók közyűsségei és a tanulók közyűsségei közötti kapcsolattartás formái

Az oktatók és a tanulók közyűsségei az intézmény oktató-nevelűmunkáját meghatározű és szabályozű dokumentumokban kialakított rend szerint tartják a kapcsolatot. Ezekben a rendezvényeken a tanulókat vagy a tanulók nagyobb csoportját érintű kérdések vannak napirenden. A DÖK a jogszabályban biztosított véleményezési joga alapján bekapcsolódik az intézmény működését érintű dokumentumok (Szakmai program, Házirend) készítésébe, ezekről elkészíti írásos véleményét és aláírásával hitelesíti azokat.

Az iskolai diákközyűléstati (DÖK) és az osztály-diákközyűléstati (ODB) a helyi renndhez és az intézményi munkatervhez kapcsolódva részt vesz a szabadidűs programok kialakításában, szervezésében és lebonyolításában.

Az ODB képviselűi meghívás alapján részt vesznek az osztályban tanítű oktatók értekezletén.

A diákság delegált képviselűi részt vesznek a választott testűletek (fegyelmi bizottság, szűlűi választmány stb.) munkájában.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. Képzési Tanács

A Budapesti Műszaki Szc Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum működését javaslataival és véleményével támogató Képzési Tanács nem alakult, így annak említése a jogszabályok által előírtan az SZMSZ-ben szabályozandó egyetlen területen esetében sem releváns. A Képzési Tanács szerepét az intézmény Szakmai Programjának és Házirendjének véleményezése tekintetében a Szülői közösség, valamint annak elnöke és a DÖK valamint annak elnöke együttesen gyakorolja.

4.2.2. Az intézmény vezetése és a duális képzési partnerek közötti kapcsolattartás formája

A technikum képzésben résztvevő tanulók egy részének szakmai elméleti oktatása és szakmai gyakorlata külső gazdálkodó szervezetnél történik duális képzési formában. A duális képzés egy háromoldalú megállapodás alapján történik, amelyet a Budapesti Műszaki SZC, a Budapesti Műszaki Szc Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum és a gyakorlati képzést végző gazdálkodó szervezet köti egymással. A szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti kapcsolattartás alapvető fontosságú a hatékony és sikeres duális képzés megvalósításához. Ez a kapcsolattartás magában foglalja a kommunikációt, az együttműködést és a koordinációt a képzési folyamat minden szakaszában.

A kapcsolattartás formái és elemei:

A kapcsolattartásban prioritást élvez az elektronikus kommunikáció, amely elektronikus levelezés formájában valósul meg. Szükség esetén ezt kiegészíthetik az alábbi kommunikációs elemek:

- Személyes egyeztetés: a tanév előkészítése során évente egyszer, illetve szükség esetén a tanév során annak érdekében, hogy a szakképző intézmény és a duális képzőhely vezetői, oktatói és mentoraik egyeztessenek a képzési tervről, a tanulók teljesítményéről, a szakmai gyakorlatok menetéről és a felmerülő problémákról
- Szakmai látogatás: bármely fél kezdeményezése esetén a szakképző intézmény vezetői és oktatói látogatást tesznek a duális képzőhelyen, hogy megismerjék a technikai feltételeket, az oktatás folyamatát és ellenőrizzék a szakmai gyakorlatok minőségét és a tanulók szakmai fejlődését
- Közös rendezvények: bármely fél kezdeményezése esetén szervezhető olyan rendezvény, amelyen a felek közösen mutatják be a képzést és annak eredményeit. Ilyen rendezvények lehetnek szakmai napok, nyílt napok, beiskolázási tevékenységek, versenyek, kiállítások

A rendszeres kommunikáció egyik legfontosabb célja, hogy a képzés során felmerülő problémák minél gyorsabban jussanak el minden félhez, annak érdekében, hogy azok reagálni tudjanak a kialakult helyzetre. Fontos szerepet játszanak ebben a tanulók visszajelzései a szerzett tapasztalatok alapján, amelyeket mind az iskola mind a duális partner figyelembe vesz a képzés fejlesztése alapján.

Nagy szerepet játszik a kapcsolattartásban a partneri elégedettségmérés, amely a minőségirányítási rendszer egyik alapvető eleme. Ez lehetővé teszi, hogy a duális képzőhely az intézményi önértékelési folyamat során visszajelzést adjon a technikumnak, a kialakult kapcsolat állapotáról, a tanulók teljesítményéről, az iskola vezetőinek a partnerséggel kapcsolatos attitűdjéről és a lehetséges fejlesztési irányokról.

A hatékony kapcsolattartás biztosítja, hogy a duális képzésben résztvevő felek (szakképző intézmény, duális képzőhely, tanuló) a képzési folyamat során folyamatosan tájékozódjanak, együttműködjenek és közösen tegyenek a tanulók szakmai fejlődéséért. Ezáltal a duális képzés nemcsak a szakmai tudást, hanem a munkaerőpiacon való sikeres elhelyezkedéshez szükséges kompetenciákat is fejleszti.

4.2.3. A vezetők és az iskolai szülői közösség (SZMK) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolavezetés és a szülői közösség képviselői közötti együttműködés tartalmát és formáját a Szakmai program határozza meg. A szülői közösség választmányának elnökével, annak munkaprogramja alapján a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség ugyanakkor figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az SZMK képviselője részt vehet a tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseket hozó oktatói testületi értekezleteken.

A szakmai program megvalósítását segítő bármely kérdésben a szülői közösség javaslattételi jogával élhet.

Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői közösség tagjaival, és legalább félévenként szülői értekezletet tartanak, amelyen tájékoztatják a szülőket az osztály helyzetéről, az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kérdésekről. Az intézményben évente két alkalommal szülői fogadónapot tartunk,

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

amikor az iskola oktatói a szülők rendelkezésére állnak, és tájékoztatják őket a tanulók tanulmányi előmenetelével és pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban. A fogadónapra az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer rendszeren keresztül kell jelentkezniük és időpontot foglalniuk a szülőknek.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- nyílt napok, felvételi tájékoztató programok az általános iskolások részére,
- iskolai évfolyam szülői értekezletek,
- beiskolázási szülői értekezletek,
- pályaorientációs szülői értekezletek,
- szülői fórumok, előadások,
- fogadónapok,
- rendkívüli szülői értekezletek, megbeszélések,
- igazgatói határozatok,
- személyes konzultáció a szülővel,
- elektronikus levél és elektronikus napló.

4.2.4. Oktatók közösségei és a szülő közösségek közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben az oktatók és a szülők kapcsolatának rendjét a Szakmai program, a szülői szervezet működési szabályzata, a Házirend és az iskolai SZMSZ tartalmazza.

Meghívás esetén a szülői közösség képviselője részt vesz azokon az oktatói testületi értekezleteken, amelyeken az egész tanulói közösséget vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről van szó. Az oktatói testületi értekezlet idejéről és helyéről a nevelési igazgatóhelyettes értesíti a szülői közösséget.

Az egyes osztályok tanulóinak szülői alkotják az osztály – szülői munkaközösséget. Évenként 2 fős vezetőséget választanak, amelyből 1 főt delegálnak az iskolai szülői (választmányi) közösségbe.

Az osztály – szülői munkaközösség, az osztályfőnök és a meghívottak (az osztályban tanító oktatók, az ODB képviselői) szükség esetén, az iskolai helyi renddel összhangban szülői értekezleteket tartanak, amelyen a szülők tájékoztatást kapnak a tanulók előmenetelével, neveltségével és az osztályprogrammal kapcsolatos kérdésekről, továbbá nevelési tanácsokat, segítséget kapnak az osztályfőnöktől, az iskola oktatóitól.

Az osztály – szülői munkaközösségének képviselője meghívás alapján részt vehet az osztályban tanító oktatók értekezletén.

Az igazgató, az osztályfőnök, valamint az osztályfőnökkel egyeztetve a szülői közösség tagja – szükség esetén – rendkívüli osztály szülői értekezletet hívhat össze.

A szülői közösséget évente két alkalommal (novemberben és áprilisban) fogadónapon tájékoztatják az iskola oktatói a tanulók előmeneteléről és neveltségi szintjéről. A fogadónapra az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer rendszeren keresztül lehet időpontot foglalni.

Az osztály – szülői közösséget (a szülőket) az igazgató, az osztályfőnök és a szakoktatók írásban, telefonon vagy elektronikus úton tájékoztatják a tanuló iskolai tevékenységével kapcsolatos kérdésekről. A tájékoztatás kölcsönös, ezek a lehetőségek a szülők rendelkezésére is állnak, ha az iskolával fel akarják venni a kapcsolatot. Ha a szülő egyszer sem jelenik meg fogadóórán, értekezleteken, az iskolával egyáltalán nem tartja a kapcsolatot, az osztályfőnök és a nevelési igazgatóhelyettes igyekszik kapcsolatba lépni a szülővel.

A szülői szervezet tevékenysége során gyakorolja jogszabályokban biztosított jogosítványait.

4.2.5. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval, pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kiemelt feladatai között szerepel a beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felderítése és fejlődésük nyomonkövetése. A feladatot a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője koordinálja, akik a hatályos jogszabályok és előírások szerint rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a családsegítő intézetek, a gyermekjóléti szakszolgálatok, a pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az iskolánk tanulói szociális, egészségügyi, mentális problémáikkal a következő személyekhez fordulhatnak: az iskolában:

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

- közvetlenül az osztályfőnökhöz,
- iskola pszichológusához,
- a nevelési igazgatóhelyetteshez
- az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz vagy
- bármelyik oktatóhoz.

iskolán kívül:

- a családsegítő központokhoz,
- a nevelési tanácsadókhoz,
- ifjúsági lelki segély szolgálatokhoz,
- drogambulanciákhoz.

Az intézmény egészségügyi feladatainak ellátására Budapest Főváros XIX. Kerületi Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézete a feladatot ellátó orvost és védőnőt rendel ki az intézménybe. Az intézmény napi kapcsolatban áll velük, feladatkörüket az egészségügyről szóló törvény, a végrehajtási kormányrendeletek, az intézmény Szakmai programja tartalmazza, munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

Budapest Főváros XIX. Kerületi Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézetével együttműködve, munkaterv alapján, prevenciós és gyógyító céllal évente sor kerül az iskola valamennyi tanulójának a fogászati szűrésére. A szűrővizsgálatokon a felügyeletet az osztályfőnökök látják el, helyettesítésükről az ügyeletes igazgatóhelyettes gondoskodik. Amennyiben a szülők nem kérik a fogászati kezelést, írásban értesítik a szűrést végző fogorvost.

Kapcsolatban vagyunk a Magyar Vöröskereszt kispesti területi szervezetével, amely együttműködést a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja. A kooperáció legfontosabb elemei:

- Az iskolában rendszeres véradás szervezése,
- Az iskolai egészség-nap keretében elsősegély-nyújtási ismeretek oktatása.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelésével, oktatásával valamint a gyógytestneveléssel kapcsolatos tevékenységben együttműködünk a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat érintett kerületi tagintézményeivel.

Kapcsolatot tartunk a gyógytestnevelési feladatokat ellátó X. XVIII. XIX. kerületi Pedagógiai Szakszolgálatokkal.

4.2.6. Külföldi kapcsolatok

Jelenleg intézményünknek nincs állandó külföldi partnere, a külföldi kapcsolatok, látogatások eseti jelleggel valósulnak meg.

4.2.7. Kapcsolat az általános iskolákkal

Az intézmény kapcsolatot tart a XIX. és a szomszédos kerületek általános iskoláival tanulóik továbbtanulásával kapcsolatosan. Az általános iskolai pályaválasztási tájékoztatókon – megbeszélés szerint – részt vesz az iskola vezetőségének valamely tagja, vagy az igazgató által megbízott oktató.

Minden tanévben kiemelt figyelmet fordítunk a beiskolázási tevékenységre. Ennek legfontosabb elemei:

- igazgatói online tájékoztató,
- nyitott kapuk program, amelynek keretében az érdeklődő általános iskolás tanulóknak és szüleiknek bemutató órát tartunk,
- pályaválasztási börszék, kiállítások,
- pályaválasztási értekezletek.

Az általános iskolák pályaválasztási szülői értekezleteket tartanak, melyre meghívót kap az iskola. A szakmai igazgatóhelyettes – egyeztetést követően – beosztást készít, és eldönti, hogy mikor, melyik szülői értekezleten, ki képviseli az iskolát.

4.2.8. Kapcsolat a két tanítási nyelvű iskolákkal

Iskolánk a KIE (Kéttannyelvű Iskoláért Egyesület) tagja. A tagságból adódó feladatok:

- részvétel az évenkénti közgyűlésen,

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

- részvétel a két tanítási nyelvű iskolák civilizációs versenyén,
- felkérés esetén a technikum szekció rendezvényeinek szervezése.

A kapcsolatért felelős a két tanítási nyelvi munkaközösség-vezető.

4.2.9. Kapcsolat Budapest Főváros Kormányhivatalával (KH)

Rendszeres munkakapcsolat alakult ki intézményünk és az Oktatási Hivatal valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági és Oktatási Főosztálya között. Ez főként a 10. évfolyamos kompetencia-mérésre és az emelt szintű érettségi vizsgák szervezésére terjed ki.

A KH kérésére iskolánk oktatói rendszeresen bekapcsolódnak az érettségi vizsgák szervezésébe és lebonyolításába.

Emelt szintű érettségi vizsgákon tantárgyi bizottságokban különféle feladatokat vállalnak, érettségi elnöki feladatot látnak el stb.

Iskolánkat a KH középszintű és emelt szintű érettségi vizsgáztatásra rendszeresen kijelöli vizsgaközpontnak.

4.2.10. Kapcsolat a helyi önkormányzattal

A XIX. kerületi Önkormányzat által a nemzeti ünnepek, megemlékezések alkalmából szervezett koszorúzásokon képviselteti magát intézményünk.

Eseti együttműködés:

- kerületi kulturális és sportrendezvényeken,
- az önkormányzat által sport és szabadidős tevékenységek támogatására kiírt pályázaton.

5. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

5.1. Oktatók közösségei

5.1.1. Az oktató feladatköre és tevékenysége

Az oktató feladatait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv., a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet, intézményünk Szakmai programja, valamint SZMSZ-e és Házirendje, illetve egyéb szabályzatai alapján készült munkaköri leírás tartalmazza, amelynek alapját jelen pont képezi.

Az oktató a tanulók nevelése és oktatása érdekében munkáját felelősséggel és önállóan, a munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján végzi. Ebben a munkában segítségére vannak a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az IKK weboldalán található módszertani segédanyagok, a Szakmai program az iskolai éves munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai. Nevelő-oktató munkáját az iskola egészére érvényes a Szakmai programban meghatározott egységes elvek alapján, a pedagógiai módszerek – meghatározott keretek közötti – szabad megválasztásával végzi.

Az oktató heti munkaideje 40 óra, amelynek kötelező tanórai foglalkozások tartásával lekötött része 22 (osztályfőnöki megbízás esetén 21) óra, ezzel együtt az intézményben kötelezően eltöltendő, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és az ahhoz tartozó előkészítő, kiegészítő tevékenységek összes heti óraszámja 32 óra. Az ezen felüli 8 órát a munkájához kapcsolódó feladatokra – a tanítási órákra történő felkészülésre, a Szakmai programban, az SZMSZ-ben, tanév helyi rendjében rögzített, valamint az igazgató által kijelölt feladatok elvégzésére – fordítja választása szerint vagy az intézményben vagy azon kívül.

Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek – az egyes munkaköröknek megfelelően – az intézményben folyó nevelő-oktató munkából adódóan mindenkire kötelezően vonatkoznak. Amennyiben az intézmény éves programjában olyan napon kerül sor valamely rendezvény megtartására, amelyen az oktátónak nincs tanítási órája, akkor szükség esetén köteles az intézményben a megadott időpontban megjelenni. Ez alól csak az igazgató vagy az őt jogkörében helyettesítő vezető adhat felmentést.

Az oktató számára feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők vagy az igazgató által eseti megbízással rendelkező felelősök adhatnak.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen szabályzatban meghatározottak szerint az oktató kötelező tanórai foglalkozások megtartásával lekötött munkaidejébe beszámítható:

- a szakkör, színjátszó csoport, önképzőkör,
- a differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggyondozás, versenyre felkészítő foglalkozás),
- az iskolai sportkör keretében szervezett órák, mindennapos testedzés céljából szervezett foglalkozások
- az érettségire, az ágazati alapozóvizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások, konzultációk.

Az oktatók **napi munkaidejét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ügyeletes igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál a feladatellátást, az iskola zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles **15 perccel** az első tanítási, foglalkozási, ügyeleti órája előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon az adott programra kijelölt helyen megjelenni.

Az oktató a munkából való távolmaradás okát előző nap, de legkésőbb a tanítási óra kezdete előtt **30 perccel** köteles az ügyeletes vezetőnek, vagy a portán, titkárságon telefonon, e-mailben, sms üzenetben, vagy bármely arra alkalmas módon bejelenteni.

Az oktató a tananyag feldolgozását a helyi tantervhez illeszkedő, a szakmai munkaközösségek által készített egységes tanmenetek alapján köteles végezni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, a munkaközösség-vezetővel történő egyeztetés után lehet.

A megtartott tanórákat és egyéb foglalkozásokat az oktató az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer rendszer elektronikus naplójában vezeti. Az iskolai adminisztrációval kapcsolatos minden kérdéses esetben egyeztet az ügyeletes igazgatóhelyetttessel.

Helyettesítés esetén az elektronikus naplóba beírja az adott órát, anyagát, óraszámát, jelöli a késő és hiányzó tanulókat.

Az oktató a tárgy hónapot követő hónap 6. napjáig a megtartott és az elektronikus naplóba beírt foglalkozásokat tartalmazó munkaidőelszámolási lapot kinyomtatja az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer rendszerből, azt aláírja és átadja a gazdasági ügyintézőnek, aki a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyetttessel történt aláíratás után a munkaidőelszámolásokat a távolléti jelentéssel együtt továbbítja azt a Centrum részére számfeljtés céljából. A tanár akadályoztatása esetén egy hónappal később is átadhatja a munkaidőelszámolási lapot, de két hónap elmaradás esetén túlmunka csak a Centrum főigazgatójának külön engedélyével számolható el és annak ellenértéke kifizetésének ideje a Centrum ügyrendjében foglaltak függvénye.

Minden határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott tanár **ügyeleti feladatot lát el** az óráközi szünetekben. Megjelölheti, hogy hol és mikor vállalja ezt a feladatot. A kapunál, az udvaron, az „A” és a „B” épületben kell az óráközi szünetekben ügyeleti feladatot ellátni.

Az ügyeletes oktató feladata, hogy a szünetekben a tanulókkal a Házirend szabályait betartassa, a rendbontást megakadályozza, a tantermek, folyosók, és az udvar tisztaságát megőriztesse. Ha ügyeleti szolgálata közben bármi olyan intézkedés megtételére kerülne sor, amely a hatáskörét meghaladja, akkor haladéktalanul értesíti az ügyeletes igazgatóhelyetttest.

Az oktató saját hatáskörben elvégzendő feladatai:

A tanítási tevékenység, egész tanévre szóló megtervezése tantárgyanként és évfolyamonként.

A tanórán kívüli, órarend szerint tartott foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny előkészítés stb.) egész tanévre és a foglalkozás egész tartamára szóló megtervezése.

Felkészülés a tanítási órákra.

Az iskola erőforrásainak figyelembevételével gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő AV, IKT eszközökről, médiáról, kísérletező, illetve mérőeszközökről.

Gondoskodás a tanulók otthoni munkafeladatainak kitzzéséről.

Részt vesz mérési, köztes és záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, szöveges vagy érdemjegyekkel történő értékelése.

A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 15 tanítási napon (három héten) belül ki kell javítania. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak vissza kell adni. Amennyiben szükséges, megfelelő idő elteltével a dolgozatokat megőrzésre vissza lehet kérni a tanulóktól. Lehetővé kell tennie, hogy a tanulók tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak. A szóbeli feleleteket is értékeli.

Órarendi beosztásnak megfelelően, ügyeleti, illetve készenléti feladat ellátása.

Beosztásának megfelelően, jogszabályban meghatározott módon a heti 32 óra munkaidőn belül, vagy azon túl külön díjazás nélkül, szükség szerinti helyettesítés ellátása.

Közreműködik az iskola éves munkatervében szereplő rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.

Az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer elektronikus napló vezetése során az oktató az elektronikus naplóban feltünteti a tanóra sorszámát, a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, jelöli a hiányzó és késő tanulókat, illetve a késés időtartamát, megjelöli a felhasznált eszközöket, különösen azt az esetet, ha a tanórán a mobiltelefon használatára is sor került.

Szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók előmeneteléről fogadóórán, illetve szülői értekezleten.

Részvétel oktatói testületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében tartott megbeszélésen.

Szükség esetén közreműködik a tanulói fegyelmi eljárásban.

Az általa átvett eszközök megőrzése. Ezekkel kapcsolatos bármely hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

Eleget tesz a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének.

Aktív és alkotó részvétel a MICS tevékenységben.

Személyi adataiban történt változások (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás hely) azonnali jelentése az iskola gazdasági ügyintézőjének.

Előre ismert távolmaradását az erre rendszeresített úrlapon köteles bejelenteni. Ezen túl gondoskodik, arról, hogy a helyettesítés ellátásához szükséges minden információ (tanmenet, a tankönyv stb.) a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon. Szükség esetén helyettesítéséről konzultál a munkaközösség-vezetővel.

Helyettesítés esetén, amennyiben az nem szakszerű, javasolt a magyar nyelv és irodalom, illetve a matematika munkaközösség által összeállított kompetenciafejlesztő feladatokat gyakoroltatni az adott csoportban.

Amennyiben a tantárgy éves óraszámának arányos teljesítésében elmaradása van, köteles a megfelelő számú tanórát helyettesítéssel, óracerével vagy pótórák megtartásával teljesíteni.

A fentiekben túlmenően elvégzi azokat az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese a munkaközösségvezető és az igazgatóhelyettes.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával.

A fentiekben túl az oktató alkotó módon részt vesz:

- az oktatói testület újszerű törekvéseiben, a közös vállalások teljesítésében,
- közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében,
- az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztási feladatokban,
- a gyermekvédelmi tevékenységben,

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

5.1.2. Az osztályfőnök feladatköre és tevékenysége

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Teendőinek ellátásával az iskolavezetés javaslata alapján az igazgató bízta meg. Munkáját az iskolai Szakmai programban, az SZMSZ-ben és mellékleteiben meghatározottak, Házirend, a különböző médiumokban fellelhető szakmódszertani iránymutatások, valamint az osztályfőnöki munkaközösségvezető feladatkijelölése alapján végzi.

Nevelőmunkájával biztosítja az iskola pedagógiai elveinek érvényesülését, céljainak elérését, feladatainak magvalósulását. Különös gondot fordít arra, hogy „az egyenlő bánásmód elve” és „a tanuló mindenképp felett álló érdeke” érvényesüljön.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv.

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak képezik szakmai feladatait:

Igyekszik alaposan megismerni osztálya tanulóinak személyiségjegyeit, amelyek figyelembevételével, az iskola egységes pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Segíti az osztályközösség kialakulását.

Elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítványok írása, igazolások, statisztikák, hiányzások kezelése a KRÉTA-ban).

Együttműködik az osztályában tanító oktatókkal, összehangolja és segíti a munkájukat, látogatja óráikat. A tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos kérdéseket folyamatosan megbeszéli az osztályban tanító oktatókkal.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a szülői szervezettel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, védőnő, gondnok stb.).

Szülői értekezletet tart, a KRÉTA-n keresztül és más helyben szokásos módon, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Folyamatosan elemzi, értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTMN) nehézséggel küzdő tanulók segítésére, ennek érdekében szorosan együttműködik a nevelési igazgatóhelyetttel, pedagógiai szakszolgálatokkal és más szervezetekkel. Ilyen tanuló esetén közvetlen kapcsolatot tart fenn az illetékes nevelési tanácsadóval és a fejlesztő foglalkozást végző oktatóval.

A 9-10. évfolyamokon kiértékeli az oktatók által félévkor és év végén készített elektronikus magatartási és szorgalmi értékeléseket, ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a oktatói testület elé terjeszti.

Szükség esetén részt vesz az iskolai fegyelmi bizottság munkájában, fegyelmi tárgyaláson.

A félévi és az év végi osztályozó értekezletre beszámolót készít, értékeli osztálya tanulmányi és neveltségi színvonalát.

Mint osztályfőnök saját hatáskörben, a Házirendben foglaltak szerint, távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.

Közreműködik a tanórán kívüli tevékenység szervezésében, az osztályt érintő iskolai rendezvényeken (klubdélután, tanulmányi verseny, iskolai ünnepély, tanulmányi kirándulás stb.) pedagógiai felügyeletet lát el.

A diákönkormányzat véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Különleges felelőssége:

- a szülők értesítése a tanuló igazolatlan hiányzásairól, a hirtelen jelentősen romló tanulmányi eredményről, a félévkor vagy év végén várható elégtelen minősítésről, a kirívó magatartási problémákról,
- igazolatlan mulasztás esetén köteles a jogszabályokban és a Házirendben előírtak szerint eljárni,
- az iskolai munkatervhez kapcsolódó szakmai eseményterv összeállítása,
- a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- a tanulókkal, osztályokkal és kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése,
- az osztály éves munkaterve időarányos megvalósulásának ellenőrzése,

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanulókkal, osztályokkal és kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése,
- az osztály éves munkaterve időarányos megvalósulásának ellenőrzése,
- a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a hiányosságok jelzése.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: a munkaközösségvezető és a nevelési igazgatóhelyettes.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával, különösen a többi osztályfőnnyel.

5.1.3. Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatói intézmény oktatóinak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény vezetősége és az oktatók. Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A Szakmai program és az SZMSZ elfogadásához vagy módosításához az oktatói testület szavazásra jogosult tagjainak (a tartósan távollévők lehetnek kivételek) 51 %-os többségi szavazata szükséges.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és a MIR módosításainak elfogadása,
- a tanév helyi rendje és az iskolai munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása,
- értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- tanulói mérések szabályainak elfogadása,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

Véleményező jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a főigazgató kérésére az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program kérdésében,
- a tantárgyfelosztás kérdésében,
- az igazgatóhelyettesek megbízásával kapcsolatosan,
- az oktatók külön megbízásával kapcsolatban.

Javaslattevő jogköre

kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

5.1.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a hatáskörébe tartozó ügyek közül – jogkörében eljárva a következőket átruházhatja:

- a tanulók fegyelmi ügyeit az általa választott fegyelmi bizottságra,
- a tanulói értékelések, mérések kérdését a munkaközösségekre,
- az intézményi helyi tantervek kidolgozását a munkaközösségekre,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését a diákönkormányzatra.

Az átruházott feladatokról a jogkörrel felhatalmazott vezető az oktatói testületet tájékoztatja, beszámol a hozzá tartozó ügyekről.

Beszámolási kötelezettség: félévente, illetve évente, de feladattól és eseményektől függően tanévenként többször is.

5.1.5. Osztály – oktatói testületi közösségek

Azonos osztályban tanító oktatók közösséget alkotnak, amelynek közvetlen vezetője, irányítója az osztályfőnök. Az osztály tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét érintő, vagy bármely, tanulókkal kapcsolatos kérdés megoldására osztályértekezleteket tartanak. Az értekezlet - az igazgató, az osztályfőnök, az osztályban tanító oktatók és a szülői közösség kérése szerint – bármikor összehívható, résztvevői az osztályban tanító oktatók és meghívottak.

6. Az egyéb foglalkozások céljai, formái és időkerete

6.1. Az egyéb foglalkozások céljai

Az intézmény a tanulók kompetenciáinak differenciált módon történő fejlesztése, a testi, szellemi és a lelki fejlődés egyensúlyának fenntartása, a regionális és az országos versenyekre történő eredményes részvétel biztosítása, az érettségi, az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga sikerességének biztosítása érdekében a tantárgyfelosztás keretei között, a fenntartót képviselő Centrum jóváhagyása alapján tanórán kívüli, úgynevezett egyéb foglalkozásokat tarthat.

Az egyéb foglalkozások szervezésének alapját a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény humán erőforrás és technikai lehetőségei képezik. A foglalkozások helyét és időtartamát a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes a munkaközösségvezetőkkel egyeztetve rögzíti a tantárgyfelosztásban és az órarendben. A foglalkozásokat az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer rendszerben kell vezetni.

6.2. Az egyéb foglalkozások formái

A tanulói igények, az intézményi célok, a rendelkezésre álló humán erőforrás helyzete alapján az oktatók az alábbi egyéb foglalkozások szervezésére kérhetnek engedélyt az intézmény igazgatójától:

- a korai iskolahagyás megelőzését támogató felzárkóztatás,
- az tehetséges tanulók igényeihez igazodó magasabb szintű ismereteket átadó foglalkozás,
- versenyfelkészítő foglalkozás,
- önképző diákkörök működését támogató foglalkozás,
- a tanulók érdeklődését kielégítő szakköri foglalkozás,
- a mindennapos testnevelés megvalósulását szolgáló tömegsport foglalkozás,
- vizsgakonzultáció.

Az egyéb foglalkozások szervezésének igényét az oktatók írásban jelzik a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettesnek, aki ezt a tantárgyfelosztásban történő rögzítés előtt egyezteti az igazgatóval.

6.3. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozásokra rendelkezésre álló időkeretet a fenntartót képviselő Centrum határozza meg a tanév kezdetekor, a tantárgyfelosztás elfogadásával. Az egyéb foglalkozásokra rendelkezésre álló időkeret tanévenként különböző, azt alapvetően a foglalkozások céljainak tényszerűsége, az igények indokoltsága, az intézmény célkitűzései, tanulói összetétele és a Centrum költségvetési helyzete határozza meg.

7. A könyvtár működése

7.1. Általános tudnivalók

A könyvtárat főállású könyvtáros-tanár vezeti és működteti. Az ott lévő értékekért és a helyiség rendjéért ő a felelős. Ezért a könyvtár kulcsait csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgatója, vagy igazgatóhelyettese engedélyével veheti fel más. A nyitvatartási rend a oktatók és tanulók igénye alapján készült.

Az olvasóterem alkalmas rendezvények megtartására. Órarendbe épített tanórák, könyvtári, illetve könyvtárhasználati órák is vannak itt, amelyet az oktató vagy a könyvtáros kolléga tart. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes. Az olvasótermi számítógépek használata ugyanúgy, mint a könyvtár valamennyi szolgáltatása ingyenes. A géphasználati igényt a könyvtárosnak előzetesen jelezni kell.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- a könyvtárban a ruhatár használata kötelező, kabátot, táskát az előtérben kell hagyni,
- a látogató a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál,
- a könyvtárba ételmezt bevinni és ott étkezni TILOS, vagy a könyvtáros tanár által kijelölt helyen, külön engedéllyel szabad,
- a hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A tanévre vonatkozó nyitvatartási időt a könyvtáros a tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra, mely időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

7.2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben, helyben használható.

A helyben használható könyvek esetén a könyvtáros-tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

- kölcsönözhetőek, pl. szakirodalom
- részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy 1-1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok.
- nem kölcsönözhető, pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok, enciklopédiák.

Ha nem könyvtári könyvet akar valaki használni, azt a könyvtáros-tanárnak be kell mutatni.

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. A dokumentumok kölcsönzési időtartama négy hét, az újságok, folyóiratok és a hanghordozóké 2 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kapható. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat, – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Csoportos könyvtárhasználat: a könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.

7.3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget a Centrum bankszámlájára kell átutalni, vagy a Centrum pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtárhasználók által elvesztett, megrongálódott könyvtári anyagok díjtételét a Centrum gazdasági vezetője határozza meg a könyvtáros-tanár adatszolgáltatása alapján.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

8.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatainak belső szervezését és disztribúciós részét az iskola látja el, a tankönyvek beszerzését és kiszállítását a Könyvtárellátó (továbbiakban:

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

KELLO) végzi. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha bizonyos feladatokat a KELLO végez el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Erre vonatkozóan a Polgári Törvénykönyv valamint az ehhez kapcsolódó hatályos jogszabályok kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

8.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtását a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes saját hatáskörben végzi. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes irányítása alapján részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a megbízás alapján történik.

8.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A munkaközösségvezetők javaslata és a közismereti és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes jóváhagyása után a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulói várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által minden tanuló számára térítésmentesen biztosított tankönyveket, munkafüzeteket, továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve az oktató részére a tanév feladataihoz az iskola Házirendjében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsássák.

A diákok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A következő tanévben a már nem használt tankönyveket az adott tanév végén az oktatói utasítás és/vagy az iskolai kiírás szerinti időpontra a diák visszaszolgáltatja. A többi tartós tankönyvet a rendes érettségi, illetve a technikus vizsga év végén, legkésőbb a középszintű szóbeli érettségi utolsó napjáig visszaszolgáltatja a könyvtárnak. A munkafüzetet az állam finanszírozza, így azt nem kell visszaszolgáltatni. A könyvtárban megtalálható tankönyvek az összes diák és oktató számára kölcsönözhetőek az adott alkalomra vagy akár egy tanévre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az oktató, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy az oktató ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, valamint nem vigyáz a tankönyvek épségére, tisztaságára, akkor vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5)-(5a)) kell alkalmazni.

8.4. A tankönyvek rendelése

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alapés középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. Az iskola igazgatója meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. A tankönyvrendelést az iskola a fenntartó jóváhagyásával közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi.

A tanévenkénti a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. tájékoztatója szerint változó.

9. Az igazgató munkáltatói jogköre gyakorlásának rendje

Az intézmény igazgatója feladatait azok delegálásával megosztja az intézmény igazgatóhelyetteseivel. Az átruházott feladatok részletes leírását jelen szabályzat 3. fejezete valamint a mellékletben található munkaköri leírásminták tartalmazzák.

10. Iratkezelés

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/ Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

10.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményben az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást az iskolatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi. A központi iratkezelés a Poszeidon iratkezelő elektronikus rendszerben történik. A gazdálkodással kapcsolatos iratokat (melyeknek pénzügyi vonzata van), a gazdasági ügyintéző iktatja, kezeli szintén a Poszeidon rendszerben.

10.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladatkörei:

- Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata
- Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése
- Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete
- Az iratkezelés jogszabályban meghatározott megszervezése
- Az iratkezelés rendjének megváltoztatása

Az igazgató által megbízott személyek feladatkörei:

- Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)
- Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok
- Bizottság kijelölése az iratselejtezésre
- Iratmegsemmisítés
- Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós – 14 munkanapot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogköreit a nevelési igazgatóhelyettes gyakorolja.

10.3. Kiadmányozás

A Budapesti Műszaki SZC főigazgatói utasításában szereplő kiadmányozási rend szerint.

10.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskola volt és jelenlegi tanulói, illetve képzésben részt vevő személyei /kiskorú tanuló esetén a gondviselő/ eljárást megindító kérelmet adhatnak le az iskola Titkárságán munkaidőben az intézmény vezetőjének címezve tanulmányaikkal összefüggő nyomtatványaiknak hitelesítése irányában. Az eljárást megindító kérelmeket érkeztetés és iktatás után az igazgató ellenőrzés után hitelesíti és a kérelmezővel egyeztetett módon visszajuttatja.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért az Szkr. 6. mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Valamennyi elektronikus úton hitelesített nyomtatvány és dokumentum esetében igazgatói /vagy igazgatóhelyettesi/ aláírás és iskolai körbélyegző alkalmazása szükséges.

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

Az iskola az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumait a biztonsági és titoktartási és személyiségi jogokat figyelembe tartva részben az iskola szerverén, részben az iktatásban tartja és az iratkezelési és selejtezési szabályokat betartva tárolja.

A középiskolai, illetve érettségi bizonyítványmásodlat, az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat (továbbiakban: másodlatok) az eredeti középiskolai bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, oklevél, illetve szakmai bizonyítvány (továbbiakban: eredeti bizonyítványok) pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.

A szakképzésben alkalmazható oklevél- és bizonyítványnyomtatványok pótlásával, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért – az Szkr.-ben meghatározottak szerint – térítési díjat kell fizetni.

Az másodlatoknak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványokon található minden adatot és bejegyzést. A másodlatokon záradék formájában fel kell tüntetni a másodlatok kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával, valamint az intézmény körbélyegzőjével. Másodlatok kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlatok iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványokat megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. A bizonyítványokról másodlatokat sorszámozott oklevél-, illetve bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány eredeti kiállítója jogutód nélkül megszűnt vagy egyébként nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt és Europass-kiegészítőt, valamint a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot és az Europass-kiegészítő másodlatot a szakképzési államigazgatási szerv állítja ki. A javított bizonyítvány, oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiállításáért, a bizonyítványmásodlatért, a pótbizonyítványért, az oklevélmásodlatért, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatért és az Europass-kiegészítő másodlatért az Szkr. 6. mellékletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A 2010. január 29-ét megelőzően kiadott és elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról a bizonyítványmásodlatot és Europass-kiegészítő másodlatot – kérelemre – a vizsgaszervező, ha az jogutód nélkül megszűnt, a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyző állítja ki a vizsgatörzslap alapján. Vizsgatörzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló más okirat alapján a vizsgaszervező, illetve a főjegyző pótbizonyítványt, illetve – kérelemre – ahhoz kapcsolódóan Europass-kiegészítőt állít ki. A pótbizonyítványban, illetve az Europass-kiegészítőben azokat az adatokat lehet feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okiratból megállapíthatók. A bizonyítványmásodlatért, a pótbizonyítványért és az Europass-kiegészítőért az Szkr. 6. mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Szakképesítő bizonyítványok másodlatának kiadása esetén az eljárásrend a következő: 2010. előtt kiállított szakképesítő bizonyítványok másodlatának kiállítása kérelemre az iskolában történik. 2010.01.29. és 2012.01.01. közötti időszakban kiállított, elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról az NSZFH állít ki bizonyítványmásodlatot. 2012. január 1-jét követően kiállított, elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre bizonyítványmásodlatot állít ki az állami szakképzési és felnőttképzési szerv. A bizonyítványmásodlat kiadásának megtörténtét a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámával, a kiadás napjával együtt. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

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

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

11.1. A szakmai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 95.§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a szakmai programról való tájékoztatás szabályait.

Az iskola - figyelembe véve a hivatkozott jogszabályok tartalmát az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A szakmai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a szakmai programot szabadon megtekinthessék, intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy szakmai program papír alapú példányai közül egy-egy példány az intézmény titkárságán és könyvtárában közvetlenül elérhető legyen. Elektronikus úton elérhető legyen az intézmény honlapján, valamint az iskolai hálózat közös könyvtárában, hogy az osztályfőnökök és szakoktatók is bármikor hozzáférhessenek, és szükség esetén a szülők számára elérhetővé tegyék.

11.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 95.§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a Házirendről való tájékoztatás szabályait.

Az iskola - figyelembe véve a hivatkozott jogszabályok tartalmát az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A Házirend nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a Házirendet szabadon megtekinthessék, intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a dokumentum papír alapú példányai közül egy-egy példány az intézmény titkárságán és könyvtárában közvetlenül elérhető legyen. Elektronikus úton elérhető legyen az intézmény honlapján, valamint az iskolai hálózat közös könyvtárában, hogy az osztályfőnökök és szakoktatók is bármikor hozzáférhessenek, és szükség esetén a szülők számára elérhetővé tegyék.

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet a tanulókkal, a szülői értekezleten a szülőkkel. A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt honlapon, elektronikus naplón keresztül tájékoztatjuk. A házirendet az oktatói testület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogkörrel rendelkezik.

11.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 95.§ alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók az SZMSZ-t szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy annak papír alapú példányai közül egy-egy példány az intézmény titkárságán és könyvtárában közvetlenül elérhető legyen. Elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján, az iskolai hálózat közös mappájában, hogy az osztályfőnökök és szakoktatók is bármikor hozzáférhessenek, és szükség esetén a szülők számára elérhetővé tegyék.

11.4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 95.§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit. A szülők tájékoztatása elsődlegesen az KRÉTA TANULMÁNYI RENDSZER Tanulmányi Rendszer rendszeren, a honlapon és az egyes csoportok Google Classroom csatornáján keresztül történik. Másodlagosan telefonon, levélben, személyes találkozó alkalmával. Félévente egy szülői értekezletet tartunk, valamint előzetes egyeztetés alapján fogadó órán tájékoztatjuk a szülőket.

Legitimációs záradékok

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ - a kancellárral való egyeztetés mellett -, a főigazgatói jóváhagyás napját követő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

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

4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **igazgatójaként** 2025. november 19. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2025. november 19.



A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **oktatói testülete** az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2025. november 19. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2025. november 19.

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírásminták



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

1149 Budapest, Várna utca 23.

Tel: 06-1-585-8220; eFAX: 06-1-585-8249

Email: bmszc@bmszc.hu; Internet: <http://bmszc.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

1) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

2) A munkakör megnevezése: gazdasági összekötő

3) A munkakör betöltésének feltételei: érettségi

szakképesítés: gazdasági/pénzügyi/személyügyi/tb

4) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű
Technikum B. épület II. emelet gazdasági részleg

5) A munkaidő beosztása: általános munkarend

H-CS 8.00-16.30, P 8.00-14.00
heti 40 óra

6) Közvetlen felettes: igazgató

7) A feladatok részletes felsorolása.

- Munkaköri feladatait a pénzügyi referens közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.
- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket,
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot-t,
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában. Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakúsága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.

- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelőhelyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcsikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átv teszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak.
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntéssel kapcsolatos ügyiratait eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- Átv teszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a változó bérek okiratait, és minden hónap utolsó munkanapját megelőző 3 nappal átadja a Centrum részére.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelve nyek, felelősséggel felruházott megbízások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- Megírja a megbízási szerződéseket.
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézője segítségével elkészíti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokot és átadja az igazgatónak aláírásra.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a Centrum részére
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Nyilvántartja az iskolában lévő bélyegzőket

8) **Hatáskörök, jogkörök.**

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

9) **Felelősségi kör.**

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

10) **Helyettesítések.**

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

11) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

12) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzétevése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)* 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

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

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

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: napjától, visszavonásig

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

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum:



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

1) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

2) A munkakör megnevezése: adminisztrátor

3) A munkakör betöltésének feltételei:

érettségi

szakképesítés:

4) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű
Technikum B. épület II. emelet gazdasági részleg

5) A munkaidő beosztása: általános munkarend

H-P 9.00-14.00

heti 25 óra

6) Közvetlen felettes: igazgató

7) A feladatok részletes felsorolása.

- Munkaköri feladatait a z igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.
- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket,
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot-t,
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában. Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakiséga és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.

- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelőhelyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átvetszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak.
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntéssel kapcsolatos ügyiratait eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- Átvetszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a változó bérek okiratait, és minden hónap utolsó munkanapját megelőző 3 nappal átadja a Centrum részére.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvények, felelősséggel felruházott megbízások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- Megírja a megbízási szerződéseket.
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézője segítségével elkészíti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokot és átadja az igazgatónak aláírásra.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a Centrum részére
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Nyilvántartja az iskolában lévő bélyegzőket

8) Hatáskörök, jogkörök.

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

9) Felelősségi kör.

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

10) Helyettesítések.

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

11) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- munkatársaival együttműködni.

12) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)* 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

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

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

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: napjától, visszavonásig

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

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PORTÁS DOLGOZÓ RÉSZÉRE

Név:

FEOR szám:

I.

1. Munkaidő: éves órakeretben (heti 40 óra)
2. Napi munkaidő: 12 órás szolgálat 24 óra pihenővel (6.00 – 18.00 vagy 18.00 – 6.00 óráig, beosztás szerint.). A pihenőidő nem lehet kevesebb 12 óránál.
3. Beosztását egy hónapra előre, legkésőbb az első beosztás előtt egy héttel kapja meg.
4. Rendkívüli esetben szolgálata 24 órás is lehet.

II.

Munkavégzés helye: BMSZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum
(Budapest 1191. Kossuth tér 12).

III.

Munkaköri felettese: gondnok

IV.

Feladatai:

1. Intézménybe érkező személyek beléptetés a Biztonsági Szabályzat mellékletei, a Portai Szolgálat és Be és kiléptetés rendjének szabályai szerint.
2. Teher beléptetés a Biztonsági Szabályzat melléklete, a Be és Kiléptetés rendjének szabályai szerint.
3. A portán lévő kulcsok kezelése a Biztonsági Szabályzat melléklete, a Kulcskezelési rend szabályai szerint.
4. Szállítólevelek kezelése és vagyonvédelmi ellenőrzés a Biztonsági Szabályzat melléklete, a Szállítások rendje szabályai szerint.
5. Épületen belüli rövid időre való távozás esetén gondoskodnia kell megfelelő helyettesről, akire a jelen leírás rendelkezései ugyanúgy vonatkoznak.
6. Ellátja telefonközpont kezelői feladatát. A portai telefon magánbeszélgetésre nem, hivatalos beszélgetésre korlátozottan vehető igénybe. A telefon meghibásodását a gondnoknak azonnal jelenti.
7. A video megfigyelő berendezésen keresztül ellenőrzi az udvart és a kapu környezetét.
8. A riasztó berendezés működtetését, be- és kikapcsolását elvégzi. A riasztás esetén meggyőződik a riasztás helyéről, okáról. Behatolás esetén felhívja a rendőrséget, az Intézmény igazgatóját és a gondnokot.
9. Bombariadót jelző telefonhívást esetén a Biztonsági Szabályzat melléklete, a Rendkívüli Események rendje szabályai szerint jár el.
10. Az éjszakai beosztás esetén kétszer egy héten: szerdai és szombati szemétszállításra a hulladék szállító edényeket az utcára helyezi.
11. Az udvar „A” és „B” épület kijárati részei és az iskola előtti járda tisztántartása. téli hónapokban seprés és sózás.
12. Szükség esetén feladata - külön beosztás szerint - a belső biztonság (belső járőrtevékenység ellátása) ellátása olyan rendezvényeken, melynek során nagyobb tömegű

- külső személy mozog az Intézmény területén, vagy a biztonsági követelmények nagyobbak az általában szokásosnál (pl.: ballagás, érettségi, versenyek, stb.).
13. Szolgálati ideje alatt köteles a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait betartani.
 14. Tűz esetén azonnal hívja a tűzoltóságot, az igazgatót, és a gondnokot. Elemi kár esetén hasonlóan intézkedik.
 15. Éjszakai szolgálat esetén este 22 óra után köteles mindkét épületet ellenőrizni. (ablakok, ajtók ellenőrzése)

V.

Felelőssége

Felelős a munkaköri feladatainak pontos teljesítéséért.

Jelen munkaköri leírás-én lép hatályba.

Budapest,

Varsóci Károly
igazgató

Molnár Vince
gondnok

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2025. 11. 24.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

1) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

2) A munkakör megnevezése: Takarító

3) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű
Technikum A. épület

4) A munkaidő beosztása: általános munkarend

Hétfőtől- Péntekig: 4.00-12.00

heti 40 óra

**5) Közvetlen felettese: munkaköri feladatait a gondnok irányítása mellett végzi.
Munkáját meghatározó dokumentumok:**

6) Feladatai és hatásköre:

Területi felosztás, takarítandó területe:

- A épület I. szint:irodák,tanári,vizesblokkok,folyosók,WC helyiségek,szertárak,osztályok, lépcsők.,stb.

Feladatai:

Napi rendszerességgel:

- Összeszedi és kihordja a szemetet. Letörli a port, feltörli a parkettát, felmossa a kövezetet.
- A vizes helyiségeket, mosdókat naponta tisztítószeres oldattal le és felmossa. Szükség esetén a WC csészéket egyéb módon is fertőtleníti. A kövezet felmosása után a felületnek csúszásmentesnek kell lennie.

- A takarítás befejeztével gondoskodik az ablakok, ajtók zárásáról. A helyiségek kulcsait a portán leadja.
- A tanulók elhagyott dolgait (ruhanemű, tanszer, stb.) összeszedi, és a portán leadja.
- Munkaterületén vagy az épületen belül észlelt rendellenességeket, hiányosságokat: fűtés nem működik, fénycső nem világít, lámpatest, villanykapcsoló rögzítése meglazult, erőszakos ajtófelfeszítés, asztal, szék megrongálódott, ajtó kilincs kilazult, csőrepedés, tüzeset, ingóságban észlelt hiányt, bogarak, rágcsálók megjelenését stb. azonnal köteles jelenteni a gondnoknak illetve karbantartónak.
- Tanítási szünetek után ellenőrzi a vizes blokkokat, szükség szerint takarít ott, illetve pótolja az elfogyott higiéniai szereket.

1. *Havi rendszerességgel:*

- Ajtók, ablakok, keretek, radiátorok, csövek tisztítása, pókhálók leszedése.
- Bútorfényesítés, kárpitozott bútorok porszívózása, szükség esetén tisztítása.

2. *Évente kétszer nagytakarítást végez:*

- Tavaszi és nyári szünetben a területeken nagytakarítást végez: ez magában foglalja a teljes portalanítást: az ablakok, ajtók, vitrinek, szekrények, világítótestek, képkeretek, radiátorok, fűtés-csővek, villanykapcsolók tisztítását, függőnyomosást.
- Lépcsőkoriátok tisztán tartása.

7) **Hatáskörök, jogkörök.**

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

8) **Felelősségi kör.**

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

9) **Helyettesítések.**

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

10) **Munkavállaló kötelessége:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

11) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

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

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: napjától, visszavonásig

Kancellári aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum:

Munkavállaló



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

1149 Budapest, Várna utca 23.

Tel: 06-1-585-8220; eFAX: 06-1-585-8249

Email: bmszc@bmszc.hu; Internet: <http://bmszc.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

1) **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár**

2) **A munkakör megnevezése: karbantartó**

3) **A munkakör betöltésének feltételei:**

szakmunkásképző/ szakközépiskola

szakképesítés: egyéb műszaki végzettség

4) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű
Technikum B. épület karbantartó helyiség

5) **A munkaidő beosztása: általános munkarend**

Hétfőtől- Péntekig: 6.00-14.00

heti 40 óra

6) **Közvetlen felettes: igazgató**

7) **A feladatok részletes felsorolása.**

A karbantartási munka kiterjed:

- az épületben lévő bútorok, szemléltető eszközök, tornaszerek, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására,
- nyílászáró szerkezetek javítására, cseréjére, kulcsok pótlására,

- kisebb villanszerelési, és vízszelési munkálatokra, mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartására, javítására,
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzésére.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartására.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A mőhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámái, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A mőhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a felettesének.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola vezetőjének.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a vezető utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

8) Hatáskörök, jogkörök.

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

9) Felelősségi kör.

- BMSZC hatályos SZMSZ-e szerint

10) Helyettesítések.

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

11) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

12) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszemőség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszemőség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.

- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)* 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: napjától, visszavonásig

Kancellári aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

Oktatási azonosító:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum (1191 Budapest, Kossuth tér 12.)

1. **Kinevezési jogkör gyakorlója: Főigazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. **A munkakör megnevezése: *oktató***

3. **A munkakör betöltésének feltételei:**

Előírt iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.

4. **A munkavégzés helye: *1191 Budapest, Kossuth tér 12.***

5. **A munkaidő beosztása:**

A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások beosztása szerint.

6. **Közvetlen felettes:**

7. **A feladatok részletes felsorolása:**

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal az iskola érdekében.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatói feladatai

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

- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

- Az oktatói testület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a jogszabályi keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A képzési program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Segíti az oktatói és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, vizsgafelügyelet, óráközi szünetek alatti, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyelet).
- Levezetheti és felügyelheti az osztályozó,- javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tanári helyiséget, a szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja az oktatói feladatokat.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény oktatójaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettes megbízta.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

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

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

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

8. Helyettesítések:

A napi ügyeletet vezető által előírt és a KRÉTA rendszerben rögzített feladatkiosztás szerint.

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szakmai programja,

az iskola Házi rendje,

munkaterv,

tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

Záradék:

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

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

Hatályos: napjától, visszavonásig

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

Vezető aláírása:.....

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

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége: **egyetem**
Szakképesítése:
Oktatási azonosító:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum (1191 Budapest, Kossuth tér 12.)

1. Kinevezési jogkör gyakorlója: Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. A munkakör megnevezése: *oktató, osztályfőnök*

3. A munkakör betöltésének feltételei:

Előírt iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.

4. A munkavégzés helye: *1191 Budapest, Kossuth tér 12.*

5. A munkaidő beosztása:

A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások beosztása szerint.

6. Közvetlen felettes: *Varsóci Károly*

7. A feladatok részletes felsorolása:

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal az iskola érdekében.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatói feladatai

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

- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

- Az oktatói testület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a jogszabályi keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A képzési program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Segíti az oktatói és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, vizsgafelügyelet, óráközi szünetek alatti, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyelet).
- Levezetheti és felügyelheti az osztályozó,- javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tanári helyiséget, a szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja az oktatói feladatokat.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény oktatójaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettes megbízta.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.

Veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

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

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

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

Az oktató osztályfőnöki feladatai

- Irányítja, szervezi a rábízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a tanulók egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő - nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.
- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülményeket, szülői elvárásokat, tanulói ambíciókat). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve készül fel.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, céljait, részt vesz a DÖK éves programjának megvalósításában.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (pl.: hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, valamint a tantermi rendet és tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal, fejlesztő pedagógussal. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, a továbbtanulási lehetőségekről, a pályaválasztási felelőssel együttműködve időben, alaposan, széleskörűen tájékoztatja a diákokat és a szülőket is.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepéyeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- Biztosítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, irányítja a fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, törekszik harmonikus társas kapcsolatok kialakítására.
- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi, és értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, előzetes egyeztetést követően látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett oktatókkal.
- A szülőkkal együttműködve összehangolja a család és az iskola nevelési elveit. Tudomásul veszi, hogy osztályfőnökként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.

- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart. Megismerteti a tanulókkal és a szülőkkel a szakmai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.
- Képviseli osztálya érdekeit az oktatói testület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutatóórát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását. Tájékozódik a szülők az elektronikus naplón belüli aktivitásról, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az elektronikus napló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket (hiányzások igazolása, hiányzási statisztika, félévi-év végi statisztika, elektronikus ellenőrző bejegyzéseinek kontrollálása stb.), felel az elektronikus napló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához.
- Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában tanítsa szaktárgyait, és az igazgató/munkaközösség-vezető tudtával oktatói osztályértekezletet hívjon össze az ott tanítók kötelező megjelenésével.

8. Helyettesítések:

A napi ügyeletes vezető által előírt és a KRÉTA rendszerben rögzített feladatkiosztás szerint.

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról szóló

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szakmai programja,

az iskola Házirendje,

munkaterv,

tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

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

Záradék:

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy sükséghelyzetből adódnak.

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

Hatályos:, visszavonásig

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

Vezető aláírása:.....

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

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum (1191 Budapest, Kossuth tér 12.)

- 1. Kinevezési jogkör gyakorlója: Főigazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. **A munkakör megnevezése: *oktató, könyvtárostánár***

3. **A munkakör betöltésének feltételei:**

Előírt iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.

4. **A munkavégzés helye: *1191 Budapest, Kossuth tér 12.***

5. **A munkaidő beosztása:**

A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások beosztása szerint.

6. **Közvetlen felettes:**

7. **A feladatok részletes felsorolása:**

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal az iskola érdekében.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatói feladatai

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

- segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

- Az oktatói testület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a jogszabályi keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A képzési program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Segíti az oktatói és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, vizsgafelügyelet, óráközi szünetek alatti, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyelet).
- Levezetheti és felügyelheti az osztályozó,- javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tanári helyiséget, a szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja az oktatói feladatokat.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény oktatójaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettes megbízza.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást.
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
 - Elősegíti a tanulók egészségügyi vizsgálatának megvalósulását, támogatja a védőnő és az iskolaorvos munkáját.

8. Helyettesítések:

A napi ügyeletet vezető által előírt és a KRÉTA rendszerben rögzített feladat kiosztás szerint.

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról szóló

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szakmai programja,

az iskola Házi rendje,

munkaterv,

tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

Záradék:

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

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

Hatályos: napjától, visszavonásig

Vezető aláírása:.....

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

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve: Boldizsárné Hanuska Marianna
Legmagasabb iskolai végzettsége: egyetem
Szakképesítése: gyógypedagógus
Oktatási azonosító: 72544519570

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum (1191 Budapest, Kossuth tér 12.)

- 1. Kinevezési jogkör gyakorlója: Főigazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

A munkakör betöltésének feltételei:

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

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

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

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

A munkaidő beosztása:

A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje szerint.

A fejlesztőpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében – heti huszonkettő óra. A fejlesztőpedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. A fejlesztőpedagógus további heti tíz órában a közvetlen fejlesztőpedagógiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat fejlesztőpedagógus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen fejlesztőpedagógiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható

A munkavégzés helye: 1191 Budapest, Kossuth tér 12.

A munkaidő beosztása:

A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások beosztása szerint.

Közvetlen felettes: igazgató

A feladatok részletes felsorolása:

Munkáját közvetlen felettesével való rendszeres egyeztetésben, az iskolai gyógy- és fejlesztőpedagógiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt gyógy- és fejlesztőpedagógusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Elsősorban a normál intelligenciaövezetbe tartozó tanulókkal foglalkozik. Diagnosztikus tevékenysége csak a képzési során elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki. A diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket speciális szakemberhez köteles irányítani. Tevékenységét az iskola vezetőjével és más szakemberekkel (oktató, osztályfőnök, pszichológus stb.) összehangoltan végzi. Az érintett tanulók gondviselőivel szükség esetén tartja a kapcsolatot (általános tájékoztatás és ismeretterjesztés).

Gyógy- és fejlesztő pedagógiai ellátás: az intézmény alapító okirata szerinti sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek fejlesztése, tanuló tantárgyi felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozás, gyógyterápiás tevékenység.

Ha a tanuló sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, gyógypedagógiai ill. fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult. A fejlesztő pedagógiai ellátás a nevelési tanácsadás, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

A középfokú iskola köteles megszervezni a tanuló heti kötelező óraszámát és az osztályok engedélyezett heti időkeret-különbözete terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára az eredményes felkészítésre szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy-három fős foglalkozásokat. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára szervezett fejlesztő pedagógiai ellátás keretében a tanuló tantárgyi felzárkóztatását a nevelő-oktató munka szakaszának, illetve a tantárgynak megfelelő szakképzettségű oktató, készségfejlesztését pedig fejlesztő pedagógus végzi.

Feladatai különösen:

- a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat végez,
- irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását,

- fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadást tart,
- hatékonyan alkalmazza a differenciált diagnosztika és terápia eszközeit,
- az oktatók jelzései alapján szűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat,
- a tanulókat egyéni munkarend és eljárás szerint foglalkoztatja,
- az oktatói testület tagjaként ismerteti kollégáival a prevenció módszereit,
- az inkluzív nevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját figyelemmel kíséri,
- mint az oktatói testület tagja, részt vesz azok értekezletein, megbeszélésein.

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok oktatóként

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, ezzel közvetítve közmegegyezően alapuló értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, a sikeres pályaorientációt,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

- Az oktatói testület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a jogszabályi keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A képzési program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Segíti az oktatói és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, vizsgafelügyelet, óráközi szünetek alatti, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Levezetheti és felügyelheti az osztályozó,- javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tanári helyiséget, a szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja az oktatói feladatokat.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény oktatójaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató/igazgató-helyettes megbízta.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

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

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

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

Eseti jellegű feladatok

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Felelősségre vonható:

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

Helyettesítések:

A napi ügyeletet vezető által előírt és a KRÉTA rendszerben rögzített feladatkiosztás szerint.

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.

4.) Korm. rendelet módosításáról,

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szakmai programja,

az iskola Házi rendje,

munkaterv,

tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

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

Záradék:

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

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

Hatályos: 2025.10.06. napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve

Vezető aláírása:.....

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

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum: