

**AZ ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ MŰSZAKI
SZAKKÖZÉPISKOLA, SZAKISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2009. november 25.

I. Bevezetés

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

**Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és
Gimnázium
1041 Budapest, Görgey A. u. 26.**

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

1. A SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet

További, az *adott* intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakról szóló Ámr. (13/A. § (3) bekezdés) Korm. rendelet
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III.23.)OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II.17.) OM rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

3. A SZMSZ hatálya

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

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- a) **Név:** Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium
- b) **Székhely:** Budapest IV., Görgey Artúr u. 26.
- c) **Telephely:** Budapest XIII., Váci út 179-183. alatt
1550,69 m² tanműhely
- d) **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:** 1658/2009.
(X.12.) (Főv. Kgy. hat.)
- e) **Az intézmény nyilvántartási száma:** 492016
- f) **Alapító okirat kelte:** 2009. október 31.
- g) **Alapító okirat azonosítója:** FPH014/1626-385/2009
- h) **Az alapítás időpontja:** 1926
- i) **OM azonosító:** 035268
- j) **KSH azonosító:** 15492014-8022-322-01
- k) **PIR azonosító:** 492016
- l) **Adóalanyiság:** tárgyi adómentes
- m) **Adószám:** 15492014-2-41
- n) **Bankszámlaszám:** 11784009-15492014

2. Az intézmény tevékenységei

a) Az intézmény alaptevékenységei

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8531 Általános középfokú oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

A PM 2009-ben hatályos szakfeladat szerint:

Az intézmény alap szakfeladata:

80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

További szakfeladatok:

55232-3 Iskolai intézményi közékeztetés

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és az ellátottak térítése

55241-1 Munkahelyi vendéglátás

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: étkezési térítési díj (működési bevétel)

80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

80216-6 Gimnáziumi felnőttoktatás

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlés által jóváhagyott intézményi költségvetés

80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

80221-4 Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

80223-6 Szakiskolai felnőttoktatás

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és az ellátottak térítése

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelési igényű (látássérült, hallássérült, mozgássérült, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

Szakmai képzés

Szakmacsoport:

Gépészet
Elektrotechnika-elektronika
Informatika

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 67.§ (5) bekezdése és A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2.§ (5) bekezdése alapján az intézmény saját tanulóival mellett a szakképzési évfolyamán felkészíti a szakképzési évfolyam követelményeire a Bethlen Gábor Közlekedési és Közgazdasági Szakközépiskola, a Bolyai János Fővárosi Gyakorló Műszaki Szakközépiskola és Kollégium, a Corvin Mátyás Gimnázium és Műszaki Szakközépiskola, a Katona József Műszaki, Közgazdasági Szakképző Iskola és Gimnázium és a Verebély László Szakközépiskola és Szakiskola végzett tanulóit.

b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A PM 2009-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

Feladatmutató: hallgatói létszám

Forrás: hallgatói befizetések

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése

Feladatmutató: hallgatói létszám

Forrás: hallgatói befizetések

- Gépészet, elektronika, informatika szakmacsoportban tanfolyami oktatás és vizsgáztatás

Feladatmutató: hallgatói létszám

Forrás: hallgatói befizetések

75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként

Melegítőkonyha üzemeltetése

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

- Saját gépjármű üzemeltetése

Feladatmutató: -

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

- Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése,
tanműhelyi termékek értékesítése

Feladatmutató: -

Forrás: a tevékenységből származó bevételek

- Egyéb oktatási tevékenység

Feladatmutató: -

Forrás: hallgatói befizetések

c) Vállalkozási tevékenység

Az iskola szabad kapacitásai terhére vállalkozási tevékenységet folytathat, amely nem befolyásolja az alaptevékenységét.

Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység:

A PM 2009-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 50 %-os mértéket érhet el.

A 2. pontban foglaltak 2009. december 31-ig hatályosak.

2/A Az intézmény tevékenységei

a) Az intézmény alaptevékenységei

Szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

Alap szakfeladata:

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás szakképzési évfolyamokon

853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

854211-1 Felsőfokú szakképzés

Minden szakfeladat esetében az alábbiak érvényesek:

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

További szakfeladatok:

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és az ellátottak térítése

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: étkezési térítési díj (működési bevétel)

853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

853114-1 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlés által jóváhagyott intézményi költségvetés

853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

853135-1 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

Feladatmutató: a tanulók létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

Feladatmutató: a résztvevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és a hallgatói költségtérítés

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és az ellátottak térítése

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és az ellátottak térítése

841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelési igényű (látássérült, hallássérült, mozgássérült, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

Szakmai képzés

Szakmacsoport:

Gépészet
Elektrotechnika-elektronika
Informatika

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 67.§ (5) bekezdése és A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2.§ (5) bekezdése alapján az intézmény saját tanulói mellett a szakképzési évfolyamán felkészíti a szakképzési évfolyam követelményeire a Bethlen Gábor Közlekedési és Közgazdasági Szakközépiskola, a Bolyai János Fővárosi Gyakorló Műszaki Szakközépiskola és Kollégium, a Corvin Mátyás Gimnázium és Műszaki Szakközépiskola, a Katona József Műszaki, Közgazdasági Szakképző Iskola és Gimnázium és a Verebély László Szakközépiskola és Szakiskola végzett tanulóit.

b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A PM 2010-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

855937-2 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

Feladatmutató: hallgatói létszám

Forrás: hallgatói befizetések

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése

Feladatmutató: hallgatói létszám

Forrás: hallgatói befizetések

- Gépészet, elektronika, informatika szakmacsoportban tanfolyami oktatás és vizsgáztatás

Feladatmutató: hallgatói létszám

Forrás: hallgatói befizetések

562917-2 Munkahelyi étkeztetés

Melegítőkonyha üzemeltetése

Feladatmutató: az igénybevevők létszáma

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

- Saját gépjármű üzemeltetése

Feladatmutató: -

Forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

- Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése,
tanműhelyi termékek értékesítése

Feladatmutató: -

Forrás: a tevékenységből származó bevételek

- Egyéb oktatási tevékenység

Feladatmutató: -

Forrás: hallgatói befizetések

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

479909-2 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

682001-2 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

c) Vállalkozási tevékenység

Az iskola szabad kapacitásai terhére vállalkozási tevékenységet folytathat, amely nem befolyásolja az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység:

A PM 2010-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

682002-4 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

855935-4 Szakmai továbbképzések

855937-4 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

855931-4 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932-4 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

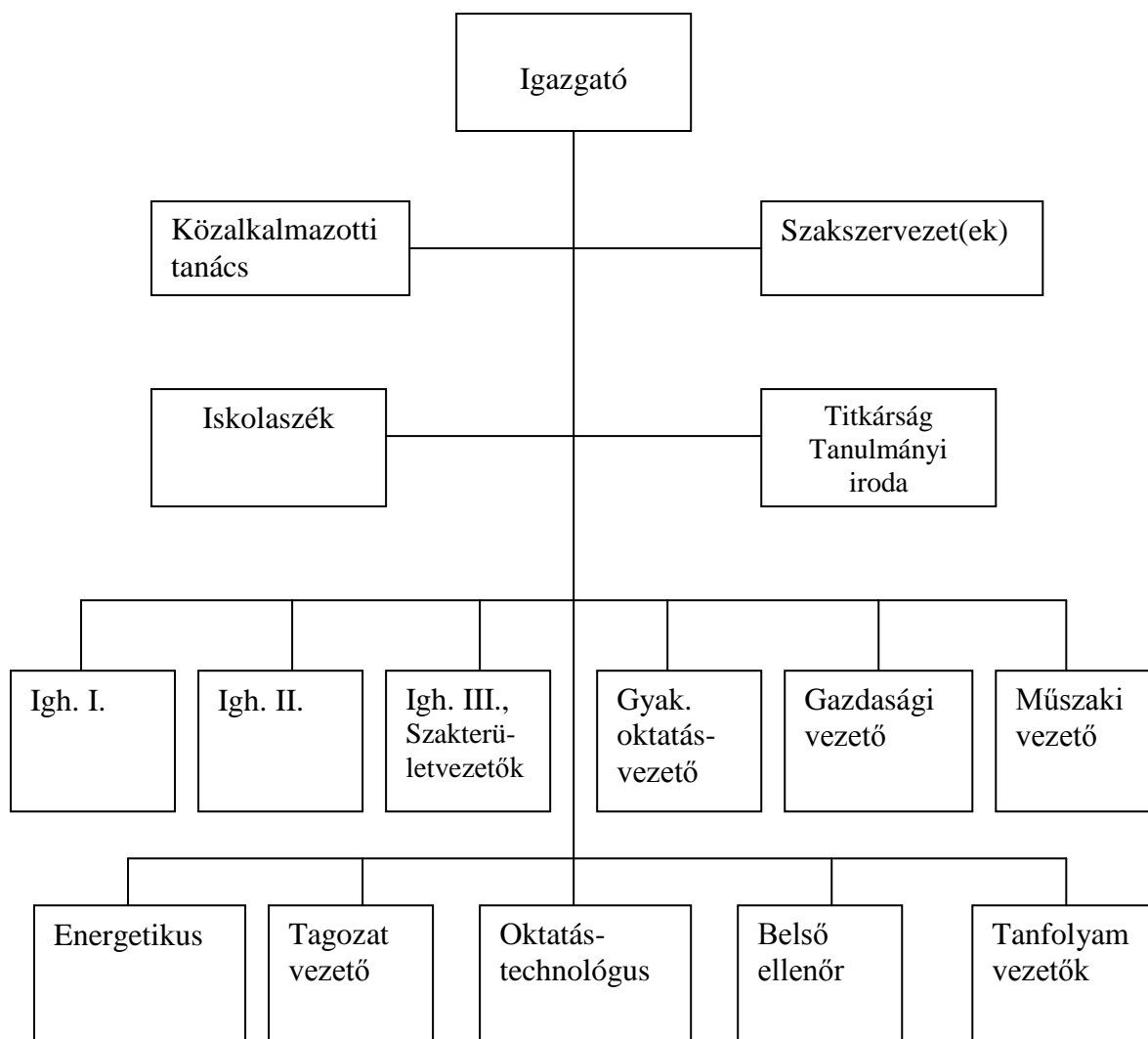
855933-4 Foglalkoztatást elősegítő képzések

A vállalalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 50 %-os mértéket érhet el.

A 2/A pontban foglaltak 2010. január 1-jétől hatályosak.

III. Szervezeti felépítés (Ámr. 13/A. § (3) bek. e) pont)

1. A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata



a) Vezetők, vezetőség

A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

Gyakorolja a Kt.-ben, Szt.-ben, a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazotti Törvényben ráruházott munkáltatói jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek, szakterületvezetők,
- a gazdasági vezető,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- műszaki vezető,
- a tagozatvezető,
- a tanfolyamvezetők,
- az iskolatitkár,
- tanulmányi iroda adminisztrátora,
- oktatástechnológus,
- laborműszerész,
- a belső ellenőr,
- az energetikus.

Jogköre:

- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét, az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az iskola gazdálkodását, pénz- és vagyonkezelését, vagyonvédelmét, munka-, biztonságtechnikai- és tűzvédelmét, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- működteti a minőségbiztosítási rendszert
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola gazdálkodását és ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;

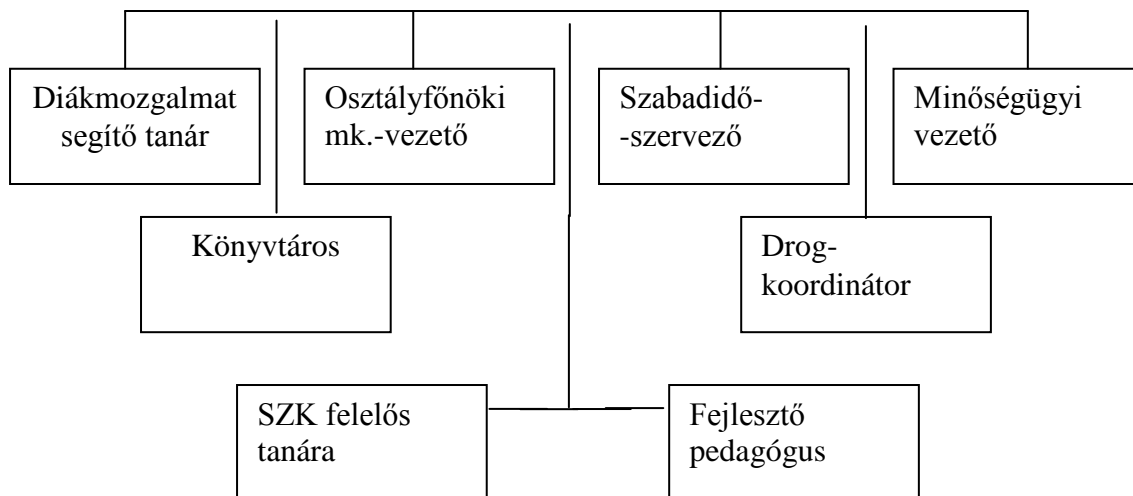
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét;
- dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről;
- meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjai tanmenetének jóváhagyása, e munkaközösségek és tagjai munkájának ellenőrzése, tevékenységüknek összehangolása, elemzése, értékelése
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanárainak továbbképzéséről,

Feladatai:

- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét;
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását;
- működteti a minőségbiztosítási rendszert,
- irányelveket ad a munkaterv, a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési, a termelési és a karbantartási tervek, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről. A pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a jóváhagyott pedagógiai kísérletek, eljárások, gyakorlatok széleskörű alkalmazásáról, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról. A diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról, a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok, a mellékletben felsorolt és az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról, biztosítja az iskolaszék és a közalkalmazotti tanács működésének feltételeit.
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus-beosztású – dolgozóinak tevékenységét;

- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén fegyelmi – felelősségre vonást alkalmaz;
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását,
- kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását,
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő üzemek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat,
- ellenőrzési feladatai kiterjednek az iskola valamennyi területére és tevékenységére.
- az oktatástechnológus és a laborműszerész munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Igazgatóhelyettes I.



Hatáskörébe tartoznak:

- a diákmozgalmat irányító tanár
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- a minőségügyi vezető
- az SZK felelős tanára
- a fejlesztő pedagógus
- a stúdióért felelős tanár

- szabadidő-szervező
- drogkoordinátor
- tanári fegyelmi bizottságok

Jogköre:

- a diákmozgalmat irányító tanár tevékenységének segítése, ellenőrzése
- a stúdióért felelős tanár irányítása, a hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- a szabadidő-szervező munkájának irányítása és ellenőrzése
- a minőségbiztosítási tevékenység irányítása, a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása
- a drogkoordinátor munkájának irányítása, ellenőrzése
- a fejlesztő pedagógus munkájának irányítása, ellenőrzése
- a tanári fegyelmi bizottságok megalakítása, munkájuk irányítása
- a rendeletek változásainak megfelelően a pedagógiai program módosítása
- a 9. évfolyamra történő beiskolázás irányítása
- az egész iskolára kiterjedő rendezvények, megmozdulások, események irányítása, szervezése, ellenőrzése
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- az ifjúsági pénz felhasználására, az ösztöndíjak és segélyek odaítélésére javaslattétel
- diákközgyűlések szervezése, irányítása
- a diákkirándulások szervezése, irányítása
- közhasznú munkák szervezése és vezetése
- naplók ellenőrzése
- tanári ügyelet megszervezése
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az igazgató helyettesítése

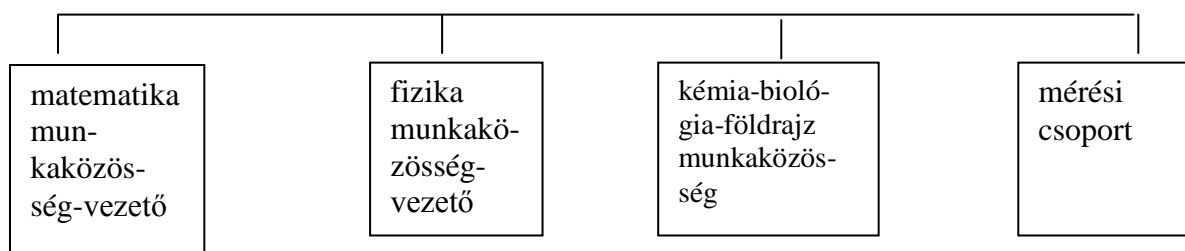
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- irányítja az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal, az igh. III.-mal közösen
- elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását, az igh. III.-mal közösen
- az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez, az igh. III.-mal közösen
- ellátja az iskola külföldi kapcsolataival járó szervezési feladatokat
- segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását
- gondoskodik az iskolai tantárgyfelosztás elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- folyamatosan gondoskodik a Kollektív Szerződés és a megjelenő új jogszabályok egyeztetéséről
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- megszervezi az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgákat
- igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- gondoskodik a tanulók szociális ellátásával (segély, kedvezményes étkezés és tanszerellátás stb.) kapcsolatos igények felméréséről
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- figyelemmel kíséri a klub tevékenységét, és felelős annak hatékony működéséért

- ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- tartja a kapcsolatot a kollégiummal, és kézben tart minden ezzel összefüggő szervezési, irányítási, intézkedési és ellenőrzési feladatot
- szervezi és bonyolítja a szalagavató és ballagási ünnepeket
- együttműködik a gazdasági vezetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, javaslatait döntésre az igazgató elé terjeszti
- a feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében javaslattal él a költségvetés készítésekor
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- A 9. évfolyamra történő beiskolázással kapcsolatos előkészítő tevékenység, és a felvételi vizsga szervezése és lebonyolítása

Igazgatóhelyettes II.



Hatáskörébe tartozik:

- a matematika, a fizika munkaközösségek vezetői, a kémia-biológia-földrajz munkaközösség
- mérési csoport

Jogköre:

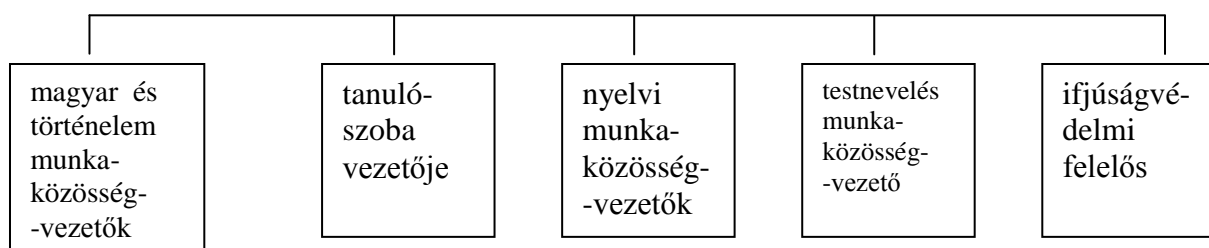
- a gyakornoki rendszer működtetése
- a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjai tanmenetének jóváhagyása, e munkaközösségek és tagjai munkájának ellenőrzése, értékelése
- javaslat készítése az iskolai, valamint a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanárainak továbbképzéséről
- a naplók ellenőrzése
- a két tanítási nyelvű matematika-fizika oktatás felügyelete

Feladatai:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi és elősegíti a hatáskörébe utalt tantárgyak tantervi célkitűzéseinek megvalósítását, a munkaközösségek és tagjainak összehangolt munkáját, továbbképzését
- ellátja az országos, a fővárosi és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- kidolgozza és működteti az iskolai mérési-értékelési rendszert
- irányítja az iskolai mérési-értékelési csoport munkáját
- a mérési eredmények alapján javaslatot tesz az iskolai munka fejlesztésére
- irányítja a KIRSTAT és a normatíva-igénylés elkészítését
- irányítja a Gyakornoki szabályzatban előírt feladatok végrehajtását
- irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- irányítja az agressziókezeléssel kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- részt vesz a fenntartónak megküldendő tantárgyfelosztás elkészítésében
- szakterületén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- ellenőrzi a naplókat
- ügyeleti feladatokat lát el
- javaslatot tesz az iskolai felmérők időpontjára
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását

- javaslatot tesz a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedésekről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése
- a feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében javaslattal él a költségvetés készítésekor
- együttműködik az igh. I.-gyel
 - a tanár- és diákrendezvények szervezésében
 - az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtásában
 - a Pedagógiai program és az IMIP karbantartásában
 - segíti, támogatja és szervezi a korszerű pedagógiai módszerek terjesztését, a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- elősegíti a hozzá tartozó tantárgyak oktatási és szemléltető eszközei fejlesztését, a szaktantermek fejlesztését, és ösztönzi a pedagógusok ez irányú tevékenységét
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- javaslatot tesz a területéhez tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztására
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról
- javaslatot tesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokra
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket

Igazgatóhelyettes III.



Hatáskörébe tartozik:

- a magyar, a történelem, a nyelvi és a testnevelés munkaközösségek vezetői
- az ifjúságvédelmi felelős
- a tanulószoba vezetője
- a tanulói fegyelmi bizottságok

Jogköre:

- a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjai tanmenetének jóváhagyása, e munkaközösségek és tagjai munkájának ellenőrzése, értékelése
- az ifjúságvédelmi munka irányítása, szervezése, ellenőrzése
- javaslat készítése az iskolai, valamint a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanárainak továbbképzéséről
- a naplók ellenőrzése
- a diákkörök munkájának ellenőrzése
- a két tanítási nyelvű civilizáció tantárgy oktatásának felügyelete

Feladatai:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi és elősegíti a hatáskörébe utalt tantárgyak tantervi célkitűzéseinek megvalósítását, a munkaközösségek és tagjainak összehangolt munkáját, továbbképzését
- segíti, támogatja és szervezi a korszerű pedagógiai módszerek terjesztését, a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal, az igh. I.-gyel közösen
- elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását, az igh. I.-gyel közösen

- az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez, az igh. I.-gyel közösen
- gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról, irányítja és ellenőrzi munkáját az igh. I.-gyel közösen
- gondoskodik az iskolai SZMSZ karbantartásáról
- segíti a felsőoktatásban továbbtanulni szándékozó végzős tanulókat a nyílt napokon való részvételben és a jelentkezésben
- szükség esetén összegyűjti és továbbítja a 9. évfolyamos tanulók eredményeit az általános iskoláknak
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez a szaktanárok számára
- elősegíti a hozzá tartozó tantárgyak oktatási és szemléltető eszközei fejlesztését, a szaktantermek fejlesztését, és ösztönzi a pedagógusok ez irányú tevékenységét
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- javaslatot tesz a területéhez tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztására
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról
- javaslatot tesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokra
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját
- gondoskodik a tanulók orvosi vizsgálatainak tervezéséről és lebonyolításáról
- elkészíti az iskola Továbbképzési tervét és gondoskodik annak végrehajtásáról
- irányítja az iskolai felnőttoktatást és a nem szakmai tanfolyamok lebonyolítását
- a szervezővel együttműködve felelős a Pódium előadásainak előkészítéséért és lebonyolításáért
- tanórán kívüli tevékenység szervezése, összefogása
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra
- folyamatosan gondoskodik a Kollektív Szerződés és a megjelenő új jogszabályok egyeztetéséről
- folyamatosan ellenőrzi a haladási és az osztályozó naplók vezetését

- havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- összeállítja az évközi iskolai felmérők programját, irányítja azok lebonyolítását
- koordinálja a TISZK közösségi funkcióit és az ezzel kapcsolatos iskolai feladatokat
- részt vesz a fenntartónak megküldendő tantárgyfelosztás elkészítésében
- az iskolai diák fegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- ügyeletet lát el
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése
- a feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról, intézkedésekről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- a feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében javaslattal él a költségvetés készítésekor
- együttműködik az igh. I.-gyel
 - a tanulók szociális ellátásával (segély, kedvezményes étkezés és tanszerellátás stb.) kapcsolatos igények felmérésében,
 - a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezésében és lebonyolításában
 - a Pedagógiai program és az IMIP karbantartásában

Igazgatóhelyettes IV.

Hatáskörébe tartoznak:

- a szakmai oktatás területén dolgozó elméleti tanárok
- az iskolarendszeren kívüli tanfolyamok szervezői

Jogköre:

- javaslat készítése az iskolai, valamint a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó tanárok továbbképzéséről
- a naplók ellenőrzése
- a szakmai vizsgák szervezése

- a TISZK központi műhelyében folyó elméleti oktatás és az iskolai munka összehangolása
- iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli felnőttképzések szervezése

Feladatai:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi és elősegíti a hatáskörébe utalt tantárgyak tantervi célkitűzéseinek megvalósítását, a szakmai elméleti tanárok összehangolt munkáját, továbbképzését
- segíti, támogatja és szervezi a korszerű pedagógiai módszerek terjesztését, a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- irányítja a szakképző évfolyamokra történő beiskolázást (alapképző iskolák tanulóinak tájékoztatása, az érdeklődők fogadásának megszervezése, a jelentkezés lebonyolítása, a felvételtől történő döntés előkészítése, osztályalakítások stb.)
- a gyakorlati oktatásvezetővel és az órarend készítőjével közösen gondoskodik a TISZK központi műhelyében és az iskolában folyó munka összehangolásáról
- ellenőrzi a műszaki szakterületeken (villamos és gépész) a munkafegyelem megtartását
- ügyeleti feladatokat lát el
- együttműködik a gyakorlati oktatásvezetővel a szakmunkástanulók tanulószervezései elkészítésében
- irányítja az NSZFI-vel és az illetékes kamarákkal való együttműködést a szakmai vizsgák szervezésének érdekében
- részt vesz az iskolai szakmai vizsgák előkészítésében és lebonyolításában.
- részt vesz az iskolai közbeszerzési bizottság munkájában
- elkészíti az iskolai munkatervet
- szervezi az iskola mint szakképző központ felnőttképzési tevékenységét
- részt vesz a fenntartónak megküldendő tantárgyfelosztás elkészítésében
- működteti a pályakövetési rendszert
- koordinálja a szakmai látogatásokat
- ellenőrzi a naplókat
- gondoskodik arról, hogy a tantermekben a szükséges kiírások (teremfelelős neve, teremterhelések) időben történő elkészítéséről

- elősegíti a hozzá tartozó tantárgyak oktatása és szemléltető eszközei fejlesztését a szaktantervek fejlesztését, és ösztönzi a pedagógusok ez irányú tevékenységét
- a feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében javaslattal él a költségvetés készítésekor
- együttműködik a gazdasági vezetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedésekről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése

Gépipari szakterület vezetője

Hatáskörébe tartoznak:

- a gépipari szakmai elméleti oktatás területén dolgozó tanárok

Jogköre:

- javaslat készítése a szakterület távlati céljainak meghatározására
- irányítja a szakterület tartalmi munkáját
- irányítja a szakterületen szervezett pótló, javító és osztályozó vizsgák követelményeinek kidolgozását
- a szakterületen szervezett pótló, javító és osztályozó vizsgák vizsgabizottságainak kijelölése

Feladatai:

- részt vesz szakterülete távlati céljainak kitűzésében, az oktatandó szakmák meghatározásában
- irányítja a szakterületéhez tartozó szakmák helyi tanterveinek kidolgozását
- irányítja a szakterületéhez tartozó tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a gépész szakterület elméleti oktatásának tartalmi munkáját, óralátogatásokat végez, bemutató órákat, tapasztalatcseréket szervez
- a gyakorlati oktatásvezetővel közösen biztosítja az elméleti tantárgyak és a gyakorlat közötti tartalmi koncentrációt

- gondoskodik a szakképző évfolyamokra érkező tanulók belépő tudásszintjének felméréséről, és ez alapján meghatározza az esetlegesen szükséges tartalmi és módszertani változtatásokat
- segíti az alapképző iskolákkal való szakmai együttműködést (tantervi egyeztetések, közös tudásszint mérések, szakmai tájékoztatás stb.)
- részt vesz a szakmaterület szakmai vizsgáinak megszervezésében
- gondoskodik a szakmai vizsgák dokumentumainak (tételek, értékelő lapok, segédletek stb.) elkészítéséről
- a gyakorlati oktatásvezetővel közösen részt vesz a gyakorlati vizsga elméleti részeinek kidolgozásában
- irányítja a szakterület pótló, javító és osztályozó vizsgáihoz szükséges követelmények és az ehhez kapcsolódó értékelési rendszer kidolgozását
- irányítja a szakmaterületen tanulók szakmai tájékoztatását, az igazgatóval közösen
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását saját szakterületén
- javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- elkészíteti a szakterület éves munkatervét
- gondoskodik a tantárgyfelosztás karbantartásáról tanév közben
- szakterületén részt vesz a gyakornoki rendszer működtetésében
- javaslatot tesz az évközi felmérők időpontjaira, irányítja azok lebonyolítását
- irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját
- gondoskodik az eseti helyettesítésekről
- irányítja az országos, a budapesti, a TISZK és a helyi szakmai versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra
- javaslatot tesz a szakterület tárgyi feltételeinek fejlesztésére

Villamos szakterület vezetője

Hatáskörébe tartoznak:

- az elektronikai szakmai elméleti oktatás területén dolgozó tanárok
- az informatikai szakmai elméleti oktatás területén dolgozó tanárok

Jogköre:

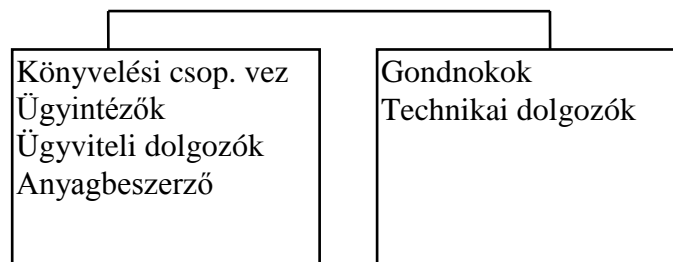
- javaslat készítése a szakterület távlati céljainak meghatározására
- irányítja a szakterület tartalmi munkáját
- irányítja a szakterületen szervezett pótló, javító és osztályozó vizsgák követelményeinek kidolgozását
- a szakterületen szervezett pótló, javító és osztályozó vizsgák vizsgabizottságainak kijelölése

Feladatai:

- részt vesz szakterülete távlati céljainak kitűzésében, az oktató szakmák meghatározásában
- irányítja a szakterületéhez tartozó szakmák helyi tanterveinek kidolgozását
- irányítja a szakterületéhez tartozó tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a villamos szakterület elméleti oktatásának tartalmi munkáját, óralátogatásokat végez, bemutató órákat, tapasztalatcseréket szervez
- a gyakorlati oktatásvezetővel közösen biztosítja az elméleti tantárgyak és a gyakorlat közötti tartalmi koncentrációt
- gondoskodik a szakképző évfolyamokra érkező tanulók belépő tudásszintjének felméréséről, és ez alapján meghatározza az esetlegesen szükséges tartalmi és módszertani változtatásokat
- segíti az alapképző iskolákkal való szakmai együttműködést (tantervi egyeztetések, közös tudásszint mérések, szakmai tájékoztatás, stb.)
- irányítja a szakterület pótló, javító és osztályozó vizsgáihoz szükséges követelmények, és az ehhez kapcsolódó értékelési rendszer kidolgozását
- részt vesz a szakmaterület szakmai vizsgáinak megszervezésében
- gondoskodik a szakmai vizsgák dokumentumainak (tételek, értékelő lapok, segédletek stb.) elkészítéséről
- a gyakorlati oktatásvezetővel közösen részt vesz a gyakorlati vizsga elméleti részeinek kidolgozásában
- irányítja a szakmaterületen tanulók szakmai tájékoztatását, az igazgatóval közösen
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását saját szakterületén

- javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- elkészíti a szakterület éves munkatervét
- gondoskodik a tantárgyfelosztás karbantartásáról tanév közben
- szakterületén részt vesz a gyakornoki rendszer működtetésében
- javaslatot tesz az évközi felmérők időpontjaira, irányítja azok lebonyolítását
- irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját
- gondoskodik az eseti helyettesítésekről
- irányítja az országos, a budapesti, a TISZK és a helyi szakmai versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra
- javaslatot tesz a szakterület tárgyi feltételeinek fejlesztésére

Gazdasági vezető



Hatáskörébe tartozik:

- A gazdasági osztály, beleértve mind az ügyvitelt ellátó, mind az ügyintézői munkakörben dolgozókat,
- az iskolai raktárosok,
- a gondnokok és gondnokokon keresztül az irányítása alá tartozók:
- a portások
- a takarítók
- a fűtők
- karbantartók (kivéve a villanszerelő és géplakatos, a műszerkarbantartó-szakmunkások)
- munkarend meghatározása szempontjából valamennyi nem pedagógus dolgozó,

- pénzügyi, számviteli szempontból a tanműhely gazdasági kihatású termelőtevékenységével, ügyvitelével kapcsolatos iránymutatás, ellenőrzés,
- a tanügyi és iskolai különféle szakfeladatok gazdálkodási és pénzügyi kihatású tevékenységének irányítása, segítése, szervezése és ellenőrzése,
- anyagbeszerző.

Jogköre:

- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának összefogása és irányítása, valamint ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatainak meghatározása,
- a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégeztetése és számonkérése,
- javaslattétel a hatáskörébe tartozó dolgozók bérére, jutalmazására, továbbképzésére – szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a rendelkezésre álló pénzügyi keret jobb felhasználására, mind a béralap, mind a dologi előirányzatok vonatkozásában, indokolt esetben átcsoportosításra,
- javaslattétel ésszerűbb létszámgazdálkodásra, takarékosagra,
- egyetemleges köteleességvállalás az intézet igazgatójával, illetve a távollétében a megbízott helyettesével (igh.I.)
- aláírási jogkör és ellenjegyzési jogkör gyakorlása (Aláírási és ellenjegyzési jogkörét távollétében a könyvelési csoport vezetője gyakorolja.)

Feladata:

- irányítja az intézet igazgatójával összhangban a gazdasági és pénzügyi feladatok ellátását,
- részt vesz a közbeszerzési bizottság munkájában.

Felelős:

- az állami vagyon őrzéséért,
- a pénzügyi és gazdasági jogszabályok betartásáért,
- a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pénzügyi terv elkészítéséért és törvényes előírások szerinti végrehajtásáért,
- a bizonylati fegyelem, a számvitel és ügyvitel helyes megszervezéséért és végrehajtásáért,

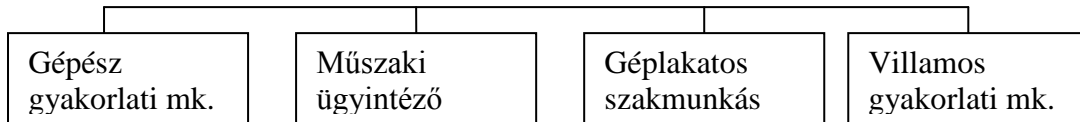
- a leltározás megszervezéséért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért,
- a vagyonmérleg valódiságáért,
- a selejtezés rendeletek szerinti lebonyolításáért,
- a jogkörébe tartozó dolgozók munkafegyelmének betartásáért,
- a tulajdon védelméért,
- az épület és berendezéseinek állagmegóvásának megszervezéséért, rendszeres karbantartásáért,
- az önellenőrzés megszervezéséért,
- a belső ellenőr munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

A felsoroltakon felül

- az igazgató által meghatározott időpontban tájékoztat az iskola pénzügyi helyzetéről,
- biztosítja a rendelkezésre álló keretektől az oktatás mind jobb tárgyi feltételeit – beleértve az eszközellátást, a rendet, a tisztaságot,
- együttműködik az intézeti tanműhellyel a gyakorlati oktatásban résztvevők gazdasági feladatainak ellátásában,
- irányítja és ellenőrzi a munkaügyi feladatok ellátását, végrehajtását,
- folyamatosan együttműködik a Szakképzési Alap szerződéskötéséért felelős vezetőkkel, tájékoztat a befolyó pénzeszközökről és azok felhasználásáról,
- a készletgazdálkodást figyelemmel kíséri, az elfekvő készletek felszámolásában együttműködik a gyakorlati oktatásvezetővel,
- a tanügy-igazgatási adminisztráció pénzügyi kihatású bizonylatait rendszeresen ellenőrzi, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt megszervezi, irányítja, számon kéri,
- különféle munkaközösségek és valamennyi szakmai terület vezetőivel összhangban, a pénzügyi keretek lehetőségei között az igazgatóval rangsorol az igényeket illetően és igyekszik feltárni a legjobb lehetőségeket a szakmai eszközellátottság minél jobb biztosítására,
- a nyári pedagógusszabadságok idején a műhelyfőnökkel egyeztetve ellenőrzi az egyébként annak hatáskörébe tartozó nem pedagógus dolgozók tevékenységét, akiknek munkával való ellátását a gyakorlati oktatásvezető és az illetékes igazgatóhelyettes, illetve velük egyetértésben a gazdasági vezető határozza meg,
- az igazgató egyszeri megbízásainak teljesítése,

- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Gyakorlati oktatásvezető



Hatáskörébe tartozik:

- a gépész és villamos gyakorlati munkaközösség,
- a műszaki ügyintéző munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a géplakatos szakmunkások munkájának irányítása és ellenőrzése,

Jogköre:

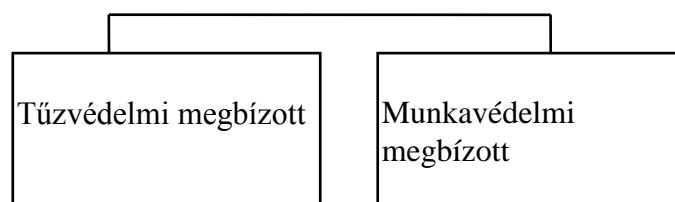
- a hatáskörébe tartozó iskolai tanműhelyben működő gyakorlati munkaközösségek munkaterveinek, a munkaközösség tagjai tanmenetének jóváhagyása,
- a munkaközösségekben dolgozó szakoktatók oktató-nevelő munkájának elemzése, összehangolása, ellenőrzése,
- javaslattétel a gyakorlati oktatás tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztésére, a hatáskörében lévő szakoktatók, a tanműhely műszaki és egyéb dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerinti fegyelmi felelősségre vonására, minősítésére, valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire,
- a nyári összefüggő termelési gyakorlatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- együttműködés a vállalatokkal az ott folyó nevelő-oktató munka színvonalának emelésére, hatékonyságának növelésére,
- vállalatokkal történő szerződéskötések előkészítése, a műszaki vezetővel együttműködve,
- az igazgató által ráruházott hatáskörök gyakorlása.

Feladatai:

- a szakokkal elkészíteti a gyakorlati oktatás tanmenetét, azokat a szakmai munkaközösségek vezetőivel egyetértésben felülvizsgálja és jóváhagyásra előterjeszti,
- gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról,
- gondoskodik a képzési szakonként előírt nevelési-képzési követelmények teljesítéséről,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- részt vesz az iskolai közbeszerzési bizottság munkájában,
- figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a rendelkezéseinek megtartását. Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére-képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a jogszabályban meghatározott intézkedéseket.
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tanműhelyben és a vállalatoknál folyó gyakorlati oktatás tantervi célkitűzéseinek megvalósítását, ezzel összhangban biztosítja a tanmeneti és egyéb munkafeladatokkal történő ellátást,
- rendszeresen ellenőrzi és elemzi a hatáskörébe tartozó szakoktatók munkáját, az oktatásra való felkészülését, a gyakorlati foglalkozások lefolyását, munkafegyelmeiket, az adminisztrációs munka színvonalát,
- az oktatás színvonalának emelése érdekében munkaértekezleteket, előadásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcseréket szervez. Gondoskodik a szemléltető-eszközök fejlesztéséről, korszerűsítéséről,
- ellenőrzi a tanműhely működési rendjét, az egységes nevelési eljárások betartását,
- gondoskodik a tanműhely –előírt- oktatási és műszaki követelményeknek megfelelő teljesítéséről,
- gondoskodik a tanműhely állandó üzemkész állapotáról, a gépek, berendezések tervszerű karbantartásáról, a szükséges javítások elvégzéséről,
- megszervezi. Irányítja és ellenőrzi az OSZTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb szakmai versenyeket,
- irányítja a CISCO akadémia munkáját,
- az igazgatóhelyettesekkel együttműködve előkészíti a gyakorlati érettségi és képesítő vizsgákat, biztosítja azok zavartalan lebonyolítását,
- a gazdasági vezetővel együttműködik a hatáskörében lévő szakmunkások karbantartó tevékenység végzésére történő beosztásában,

- a nyári pedagógus szabadságok idejére gondoskodik a hatáskörébe tartozó nem pedagógus dolgozók munkával való ellátásáról és ezt egyeztetni a gazdasági vezetővel, aki ezen időszakban elvégzi nevezett dolgozók tevékenységének ellenőrzését,
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken,
- munkavédelmi feladatkörében gondoskodik a gépek, berendezések és az egyes munkahelyeknek az előírt biztonsági berendezésekkel való ellátásáról. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ellenőrzi az oktatók által történő balesetelhárítási oktatás színvonalát, hatékonyságát.
- gondoskodik az iskola hangosítási, videó és számítógép hálózatainak és belső telefonvonalainak üzemképességéről, a hálózat fejlesztéséről,
- részvétel a selejtezési bizottság munkájában.

Műszaki vezető



Hatáskörébe tartozik:

- a tűzvédelmi megbízott,
- a munkavédelmi megbízott.

Jogköre:

- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok irányítása és ellenőrzése,
- a vállalatokkal, gazdálkodókkal való kapcsolattartás.

Feladatai:

- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken, irányítja, szervezi és végrehajtja az ezzel kapcsolatos tevékenységet,

- kiadja az üzembe helyezési engedélyeket,
- karbantartja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatokat a felelősök közreműködésével,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, gondoskodik az iskolai szakmai pályázatok elkészítéséről,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- szervezi a szakképzési alappal kapcsolatos tevékenységet, előkészíti az Együttműködési megállapodásokat,
- elkészíti a szakképzési alap elszámolásait, a vállalatoknak megküldendő beszámolókat és az éves összesítést.

Esti, levelező tagozat vezetője

A tagozatvezetőt az iskola igazgatója nevezi ki. Gyakorolja az oktatásról szóló törvények és végrehajtási rendeleteik, valamint az iskola igazgatója által ráruházott jogokat.

Hatáskörébe tartozik:

- esti, levelező és ifjúsági tagozaton tanító tanárok közössége, (elméleti és gyakorlatot tanító tanárok)
- gazdasági vezető (tagozatos oktatás vonatkozásában)
- a tagozat adminisztrátora

Jogköre:

- első fokon dönt a tagozatos oktatás azon tanügy-igazgatási kérdéseiben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- a munkaközösségek munkaterveinek, tanmeneteinek jóváhagyása, az esti, levelező tagozaton tanító tanárok munkájának ellenőrzése, értékelése,
- a tagozatvezető segíti az igazgató személyzeti munkáját, szükség szerint véleményt ad az igazgatónak, javaslatokat tehet a tanárok jutalmazására, továbbá közreműködik a költségvetés összeállításában,
- osztályfőnökök kijelölése,
- első fokon dönt a tanulók ügyeiben, amelyeket a működési szabályzat és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,

- felügyeli az esti tagozatos FSZ képzést.

Ezek közé tartozik:

- a tanulók felvétele, osztályba (tanulócsoporthoz) való beosztása, törlése a tanulók sorából,
- beszámoló, vizsgák elhalasztásának engedélyezése,
- az iskola vagyonában kárt okozó tanulók felelősségre vonása és a kár megtérítése.

Feladatai:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi és elősegíti a tantervi célkitűzések megvalósítását, a munkaközösségek és tagjainak összehangolt munkáját, továbbképzését,
- segíti, támogatja és szervezi a korszerű pedagógiai módszerek terjesztését, a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését,
- figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, segíti fejlődésüket, támogatja érdekvédelmi feladataik megvalósítását, szükség szerint, de évenként legalább egyszer összehívja az osztálybizalmiak értekezletét, segíti az értekezletet hozott határozatok megvalósulását,
- figyelemmel kíséri és segíti a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
- elkészíti a munkaközösségekkel együtt a tantárgyfelosztást és órarendet,
- elkészíti az éves munkatervet a nappali tagozat munkatervének részeként,
- összesíti és ellenőrzi az esti, levelező és ifjúsági tagozat túlóra elszámolását,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók magatartását és tanulmányi fegyelmét,
- felelős az esti, levelező és ifjúsági tagozat költségvetésének elkészítéséért, a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és megtartatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- kapcsolatot tart az FSZ képzésre vonatkozó szerződésekben foglaltak szerint az érintett főiskolákkal,
- szervezi az esti tagozatos FSZ képzést, intézi a képzésben résztvevők tanulmányi ügyeit.

Tanfolyamvezetők

A tanfolyamvezetőket az iskola igazgatója bízza meg.

Hatáskörükbe tartoznak:

- a tanfolyamon tanító tanárok
- a tanfolyami adminisztrátor

Jogköre:

- első fokon dönt a tanfolyam azon tanügy-igazgatási kérdéseiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak,
- első fokon dönt a hallgatók ügyében:
- a hallgatók felvétele, osztályba (tanulócsoportha) való beosztása, törlése a hallgatók sorából, vizsgák halasztása.

Feladatai:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi és elősegíti a tantervi célkitűzések megvalósítását,
- elkészíti a tanfolyam beosztását (órarendjét) és megszervezi a tanfolyam vizsgáját,
- összesíti és ellenőrzi a tanfolyami tanórák elszámolását,
- figyelemmel kíséri és segíti a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
- felelős a tanfolyami költségvetés elkészítéséért, a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítése az SZMSZ IV. fejezetének 1/d. pontjában meghatározottak szerint történik

b) Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörét, a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el az „Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki

Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium Ügyrendje és Gazdálkodási jogkörök szabályozása” című szabályzatok tartalmazzák.

A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait a „Belső ellenőrzési kézikönyv”-ben és a „Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetésének és dokumentálásának szabályzata tartalmazza.

c) Pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

Tagja az iskola valamennyi pedagógusa, a gazdasági vezető és a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. Döntési, véleményezési és javaslattévő jogkörét a KT 57.§ határozza meg. Ezen túlmenően:

- dönt a tanulók által befizetett térítési díj és tandíj 50 %-nak felhasználásáról,
- véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát
- véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelő testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása *(R.4.§ (1) bek. h) pont)*

- a magatartás és szorgalom jegyek osztályozó konferencián történő megállapítását
- három vagy több tantárgyból történő bukás esetén a javítóvizsgára bocsátást
- a fegyelmi jogkör gyakorlását tanulói fegyelmi esetén figyelembe véve az iskola fegyelmi szabályzatát

Szakmai munkaközösségek

Tagjai a legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, ill. azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakmai munkaközösségek minden tanév elején munkaközösség-vezetőt választanak

d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- ifjúságvédelmi felelős
- szabadidő-szervező
- rendszergazda

- oktatástechnológus
- DÖK összekötő tanár
- drogkoordinátor

e) Tanulók közösségei

Diákkörök

Meghatározott közös tevékenység céljából létrehozható tanulóközösségek. Működésükre vonatkozó feltételeket a Kt.(62.)§ és a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezetének 3. pontja tartalmazza.

Diákönkormányzat

Az iskola diák önkormányzati szerve a Diákközgyűlés. A tanuló közösségeket a közgyűlésen az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét.

f) Szülői közösség

A KT 59. § - ban foglaltak szerint működik.

g) Iskolaszék

Az iskolaszék összetételét a KT 60. § határozza meg. Működéséről működési szabályzatában maga rendelkezik.

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

a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolavezetés a munkatervben megállapított rend szerint hetente értekezlet formájában határozza meg az iskola rövid távú feladatait. Beszámoltatja a munkaközösségeket, értékeli az előző időszak munkáját, feladatokat határoz meg. Az iskolavezetés felé javaslatokat a munkaközösségek, a diákközgyűlés, a diákkörök írásban és szóban tehetnek.

Az előzőeken kívül a munkaközösségek a szakos igazgatóhelyetttel tartják a kapcsolatot. Évente két alkalommal a szakos igazgatóhelyettes köteles részt venni a munkaközösségi értekezleten.

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői közös értekezleteken vesznek részt az igazgatóság által előírt meghatározott időpontokban, így biztosított az információcsere egymás és a vezetőség közt. A közös szakterületeken dolgozók együttműködnek programjaik megszervezésében és az esetleges felügyeletek ellátásában.

Minden munkaközösség kiveszi részét az iskola tantervi dokumentumainak előkészítéséből, ill. a Pedagógiai Program átdolgozásából.

Az iskolai felmérők megszervezése is a munkaközösségek feladata. Az időpontokat az iskola vezetésével egyeztetni kell.

A felvételire a szóbeli vizsgabizottságok kialakítása is a vezetőséggel való egyeztetés után történik meg.

c) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat a vezetőjén, illetve a DMS-tanáron keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel, az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül az osztályfőnökkel. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) köteles részt venni a Diákközgyűlés értekezletein.

A diákönkormányzat vezetőjének külön joga, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat ülésein a DMS-tanár rendszeresen részt vesz.

A hatáskörileg illetékes iskolavezetők kötelesek megjelenni a diákönkormányzat értekezletein, ha azokon napirendi pontként megvitatják az iskolai tevékenység általuk irányított és ellenőrzött részterületeit.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik. A megállapodás az SZMSZ melléklete.

d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. A kapcsolattartás formáját és rendjét az SZMSZ mellékletét képező Diáksportkör működési szabályzata tartalmazza.

e) A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői közösséggel az igazgató és az igazgatóhelyettes I. tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék és a szülői közösség megkeresésére az igazgató vagy az érintett igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működéshez szükséges feltételekről gondoskodni.

Az osztályokban működő szülői munkaközösségekkel az osztályfőnök, vezetőikkel az SZK összekötő tanár tartja a kapcsolatot.

f) A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az iskolaszékkal az igazgató tarja a kapcsolatot. Az iskolaszék megkeresésére az igazgató a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működéshez szükséges feltételekről gondoskodni.

g) A TISZK-tagiskolák közötti kapcsolattartás formája

Ezt a tagiskolák közötti együttműködési megállapodás szabályozza.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztályközösségek elsősorban az osztályfőnökök közreműködésével tartják a kapcsolatot az osztályban tanító tanárok közösségével, a munkaközösségekkel és a nevelőtestülettel.

Az évente megrendezésre kerülő Diákközségi ülés alkalmat ad a pedagógusok közösségével való kapcsolatteremtésre, a tanulókat leginkább érdeklő kérdések, gondok megbeszélésére.

A diáknapi is lehetőséget teremt a diákok és a tanárok meghatározott csoportjainak kapcsolatteremtésére.

A pedagógusok közösségeinek egyes megbeszéléseire, ha a téma úgy kívánja, meghívhatók a diákkormányzat vagy más diákközösség képviselői.

b) Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Minden osztály szülői közössége számára évente két szülői értekezletet tartunk az éves munkatervben meghatározott időpontban, amelyen szükség esetén az osztályban tanító pedagógusok is részt vesznek.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A pedagógusok munkájának megismerése segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak a munkaközösségek.

Az érettségi és szakmai vizsgákon a szülői szervezet képviselője jelen lehet, tájékozódhat a pedagógusok munkájáról.

c) Az iskolaszék– egyéb intézményi közösségek

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Kapcsolat a kollégiummal

A kollégiummal (kollégiumokkal) való kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes (igh.I) feladata.

Minden tanévben - a zökkenőmentes együttműködés érdekében- az iskola megküldi éves munkatervét a kollégiumnak, és képviselője útján részt vesz a kollégium nevelőtestületi értekezletein.

Amennyiben az iskola nevelőtestületi értekezletein szereplő napirendek indokolják, az iskola igazgatója meghívja a kollégium igazgatóját vagy képviselőjét az értekezletre.

Az osztályfőnökök - ha osztályukban van kollégiumban lakó tanuló - évenként legalább egyszer a kollégiumban tájékoznak a tanulóikról.

2. Kapcsolat az üzemekkel, gazdálkodó egységekkel

A cégekkel való hosszú távú kapcsolatokat szerződések szabályozzák. a szerződésekben az iskola a következőket vállalhatja:

- munkaerő-utánpótlást biztosít a cég számára
- elősegíti, illetve lehetővé teszi a vállalat és a tanulók közötti kapcsolatfelvételt
- igény esetén az iskolában induló tanfolyamokra kedvezményes térítési díj ellenében iskolázza be a vállalat dolgozóit.

3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskolai ifjúságvédelmi felelős tarja, a nevelési igazgatóhelyetessel (igh. I.) együtt.

Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

4. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal

Az iskola minden tanévben gondoskodik a tanulók szűrővizsgálatáról:

- az osztályokat az iskolai ifjúsági orvos helyben szűri
- a fogászati rendelés a IV. Galopp utcai ifjúsági fogászaton történik.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolatért és a vizsgálatokon való megjelenés megszervezéséért az igazgatóhelyettes II. felelős.

A tanulási zavarokkal foglalkozó intézményekkel (szakértőkkel) való kapcsolatért az igh. II. a felelős.

IV. Működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

a) A tanév rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. Az iskolára vonatkozó előírásait az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 15.

A munkatervet a tanárok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

Az iskolai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 10.

A tanév során csak olyan versenyekre, vetélkedőkre stb. kerülhet sor, amelyet a munkaközösségi munkaterv tartalmaznak, más rendezvényekre csak rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel kerülhet sor.

Az iskolai munkaterv tartalmazza az iskolai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a tanítás nélküli munkanapok időpontját és az esetleges rendezvények helyét, a szülői értekezletek, vizsgák és osztálykirándulás időpontját, a munkaközösségi munkaterveket, a felvételi tájékoztatót, a pedagógiai programban előírtak adott tanévre vonatkozó aktuális feladatait.

Az órarend elkészítéséért felelős tanárokat az igazgató bízza meg, meghatározza az elkészítés során követendő szempontokat és határidőt.

Tartós helyettesítés esetén annak szakszerű ellátásáról az illetékes munkaközösség-vezető gondoskodik az igazgatóhelyetttessel egyetértésben.

Az iskola dolgozói az iskola azon helyiségeiben, ahol tanulók is tartózkodnak, nem dohányozhatnak. Dohányozni csak az erre a célra kijelölt, táblával megjelölt helyiségekben lehet.

Reklámtevékenység az iskolában nem folytatható.

b) A tanítás rendje

- 1) Az elméleti oktatás nappali tagozaton 7,45 órakor kezdődik és **14,10 óráig** tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve az 5. tanítási óra utáni szünetet, amely 20 perces. A felnőtt oktatás órái 15 órakor kezdődnek. Az órák 40 percesek, az óráközi szünetek pedig 5 percesek.
- 2) A gyakorlati oktatás legkorábban 7,45 órakor kezdődhet a gyakorlati oktatásvezető által meghatározott rend szerint. Az órák 45 percesek. A foglalkozás közben szünetet kell tartani, ha az órák száma meghaladja a hármat. A gyakorlati oktatás legfeljebb 20 óráig tarthat.
- 3) A pedagógusok munkaidejét a tanítási időszakban elsősorban órarendjük határozza meg. Első órájuk előtt 10 perccel, utolsó órájuk után 10 perccel az iskolában kell tartózkodniuk. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását azonnal jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkába állásuk első napján a távollétet igazolni kell. Az eseti helyettesítést elsősorban az órarend szerinti helyettes tanár (piros H) végzi. Ettől eltérő helyettesítésről az ügyeletes igh. intézkedik. A gyermekek után járó pótszabadság kivételét, az erre szolgáló nyomtatvány kitöltése után, az igazgatóval kell engedélyeztetni. A szorgalmi időn kívüli munkarendet az igazgató határozza meg, a Közalkalmazotti Törvény előírásait figyelembe véve. Az osztályvezető tanár a tanulói öltözőben munkakezdés előtt 10 perccel és a foglalkozás befejezését követően a tanulók távozásáig köteles ügyeletet tartani. A foglalkozások előkészítésének módját és idejét a munkaközösségi terv tartalmazza.
- 4) A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások, stb.(egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

c) A vizsgák rendje

Az iskolában szervezhető vizsgák:

- érettségi vizsga,
- szakmai vizsga
- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- ECDL vizsga,
- CISCO vizsga,
- FESTO vizsga,
- AUTOCAD vizsga,
- a két tanítási nyelvű osztályok belső vizsgái.

Az érettségi vizsgát a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet, a szakmai vizsgát pedig a 10/1993. MüM rendelet előírásai szerint kell megszervezni.

Az egy vagy több tantárgy tanulása alól felmentett és a magántanulók osztályozó vizsgájának időpontja a félévi, illetve év végi osztályozó konferenciát megelőző hét. A vizsga pontos időpontját az iskola igazgatója egy hónappal a vizsga előtt az érdekeltek tudomására hozza.

Tanévenként két alkalommal kell különbözeti vizsgát szervezni: a pótvizsgák időpontjában, illetve az 1. félév utolsó hetében.

A különbözeti vizsgák vizsgabizottsága az illetékes munkaközösség tanáraiból tevődik össze. Elnökét az igazgató jelöli ki, a jegyzőkönyv felvételéért a vizsgabizottság elnöke a felelős.

Az osztályozó és a különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet történik.

Az ECDL vizsga szabályzata az SZMSZ melléklete.

A két tanítási nyelvű osztályok belső vizsgáját a félév és az év zárása előtt, a munkatervben meghatározott időpontban kell megtartani. A vizsgaszabályzat az SZMSZ melléklete.

A CISCO vizsgát az Informatika szakmacsoportosok tanulmányaik során, az érettségi vizsgát követő szakképző évfolyamon (évfolyamokon) tehetik le a CISCO Hálózati Akadémia keretein belül, a helyi akadémiákra vonatkozó szabályozás szerint. Ennek kiírása a www.cisco.hu honlapon található.

A Gépészeti szakmacsoportosok a pneumatika témakörből legalább közepes eredményt elérő tanulók – technikus bizonyítványuk mellett – a FESTO cég P 111 és E 311 jelzésű bizonyítványait is megszerzik. A bizonyítványok a www.festo.hu honlapon körülírt munkakörök, feladatkörök ellátására jogosítanak.

d) A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

- az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője
- az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti
- mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgató, vagy az igh. I., az igazgatóhelyettesek közül jelöli ki - lehetőség szerint írásban- a helyettesítő vezetőt. Szükség esetén erre a feladatra a gyakorlati oktatásvezető, illetve a gazdasági vezető is kijelölhető.
- a tavaszi, téli és nyári szünetek munkanapjain - az ügyeleti napokat kivéve- az iskola felelős vezetője a gazdasági vezető
- az iskola vezetői a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó tanítási óra végéig- az esti és levelező tagozatot is figyelembe véve- tartalmazza a vezetők beosztását.
- a beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

e) Az ügyeletes igazgatóhelyettes feladatai:

- személyesen ellenőrzi a késő tanulók reggeli beléptetését
- intézkedik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről és értesíti az érdekelt munkaközösség-vezetőt, aki szükség esetén elkészíti a helyettesítési beosztást
- intézkedik az aktuális tanulói ügyekben
- felügyeli az iskola általános rendjét
- ellenőrzi a folyósóügyeletet

- ellenőrzi a dohányzásra kijelölt hely rendjét, az udvari ügyeletes közreműködésével
- ellenőrzi a helyettesítő (piros H) tanárokat
- ellenőrzi a belső számítógép-hálózat működését
- fogadja az igazgatóságra érkező idegeneket
- az ügyeletek ideje alatt tapasztalatról, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és az ügyeleti naplóba feljegyzi nevüket, érkezésük időpontját és a belépés célját, távozáskor pedig a kilépés időpontját. A portás szükség esetén útbaigazítást ad, illetve intézkedik, hogy az ügyeletes tanuló kísérelje el a látogatót. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyetteset, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján elkészített beléptető kártyáival léphetnek be az iskolába.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

a) Egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

Az órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók egyéni foglalkozásra a szaktanárnál vagy a munkaközösség-vezetőnél jelentkezhetnek.

Az egyéni foglalkozásokat a munkaközösség-vezetők szervezik meg, figyelembe véve a munkaközösség tagjainak arányos terhelését.

A foglalkozások időpontját a szaktanárral, helyét az igazgatóhelyettesel egyeztetve kell kijelölni és kifüggeszteni.

A foglalkozásokról a pedagógus naplót köteles vezetni. E napló egyidejűleg pénzügyi bizonylat.

b) Diákkörök

Céljuk a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének, mozgásigényének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, diáksportkörök és egyszeri alkalomra alakult csoport. A diákkör minimális létszáma:10 fő.

A költségvetési formák alapján működő diákkörök működését - az anyagi lehetőségek közlésével - az igazgató engedélyezi a tanév megkezdésekor. Egyéb diákkörök bármikor alakulhatnak, az igazgató jóváhagyása itt is szükséges.

A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Díjazásukról az igazgató rendelkezik.

A költségvetéssel működő és önállóan gazdálkodó diákkörök pénztárnaplót kötelesek vezetni.

Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

c) Tanulószoba

A tanulószoba működésének célja a diákok tanulmányi munkájának segítése. A tanulószobára való felvételtől az iskola igazgatója dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

d) Egyéb iskolai szinten szervezett foglalkozások

A tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeken, a sportvetélkedőkön, diáknapokon résztvevők száma nem korlátozott. Cél, hogy minél több tanuló vegyen részt e foglalkozásokon.

A fővárosi és országos versenyeket (vetélkedőket) megelőző iskolai válogató versenyek és vetélkedők döntői lehetőség szerint minden tanulót érintsenek, s biztosított legyen a legjobbak kiválasztása. Ugyanez vonatkozik az iskolai hagyományokat ápoló versenyekre és vetélkedőkre.

A versenyeken és vetélkedőkön a legjobb eredményt elérőket egyéni, illetve az osztályközösség egészét érintő jutalmazásban részesítjük.

Az iskolai nevelőmunka megvalósítása érdekében szervezett osztály-, és évfolyam kirándulások, túrák, színház-, múzeum-, mozi- és üzemlátogatások, az iskolai ünnepélyek időrendjét, programját tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. E tanórán kívüli foglalkozások során minden esetben szükséges a tanulók kíséretéről gondoskodni. A tanulók kísérője elsősorban az osztályfőnök vagy helyettese (a tanulót tanító szakoktató) legyen. E foglalkozásokra a szülői munkaközösség tagjainak segítő közreműködését kérjük.

A rendezvények felügyelőit, diákcsoporthoz kísérőit az igazgatóhelyettesek jelölik ki.

Díjazásukat a vonatkozó rendeletek szerint kapják.

4. A felnőttoktatás formái

Az iskolai esti tagozatos oktatás a felnőttoktatás keretein belül zajlik, az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

Formái:

- esti informatikai alapozású szakközépiskola,
- OKJ szerinti szakmai képzés.

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

Az iskolai hagyományok ápolása az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és feladata. A hagyományok erősítik az iskolához való kötődést, segítik a nevelési feladatok végrehajtását, a szabadidő hasznos eltöltését.

- iskolai ünnepélyek (a munkatervben meghatározott rend szerint) -tanévnnyitó, gólyabál, szalagavató, iskolanap, ballagás, tanévzáró
- egyéb rendezvények: Mikulás-ünnepség, kirándulás, gyermeknap stb.
- szakmai tanulmányi versenyek
- diákkörök
- bel- és külföldi iskolákkal való kapcsolat
- vállalati szakmai kapcsolatok
- öreg diákok találkozói, és emléktábláik elhelyezése
- anyagi lehetőségektől függően évkönyv kiadása

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- a pedagógusok nevelő-oktató munkáját az iskolai munkatervben meghatározott módon ellenőrzi az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösség-vezető, s figyelembe veszik az ott tapasztaltakat a pedagógus munkájának értékelésekor, ill. a dolgozó minősítésekor,
- az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.
- a munkaközösségek munkáját az iskolai munkatervben rögzített ütemezés szerint, a munkaközösség-vezető beszámoltatásával ellenőrzi az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető és helyettese),
- az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel,
- az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az ellenőrzés eredménye alapján további intézkedésre van szükség, vagy ha ezt az igazgató az ellenőrzés megkezdésekor elrendeli,
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik,
- az osztályfőnök havonta ellenőrzi az ellenőrző könyv beírásait az osztálynaplóval való egyeztetés alapján,
- az osztályfőnök folyamatosan ellenőrzi - óralátogatásokkal és az osztályban tanító tanárokkal való kapcsolattartás útján - az osztályban folyó pedagógiai munkát,
- a tanulók ügyeletét az osztályfőnök és az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Az ellenőrzés részletes szabályozása az IMIP-ben található.

7. A könyvtár működése

a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll a bejáratánál kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.

A nappali tagozatos tanulók kölcsönzésre, helyben olvasásra és internet használatra vehetik igénybe a könyvtárat.

Az esti és levelező tagozatos hallgatók kölcsönözhetnek a könyvtárból az esti és levelező tagozatos órarend szerinti oktatási napokon, az oktatás megkezdését megelőző órában.

A könyvtár helyet biztosíthat - a könyvtárosokkal és a szakos igazgatóhelyetttel történő egyeztetés után - szakirányú szakköröknek, rendkívüli bemutató óráknak, zenehallgatásnak stb. nyitvatartási időn kívül.

A tankönyvkölcsönzés szabályait a „Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.

b) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A mindenkori valós értéken a könyvek megvásárolhatók.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A munkaközösségek kiválasztják a tankönyvlistából a következő tanévben használni kívánt tankönyveket, javaslatot tesznek a tartós tankönyvek és segédkönyvek kiválasztására. A kiválasztásnál a szakmai szempontok mellett figyelembe kell venni a tankönyv beszerzési árát is. Törekedni kell a minimális költségekre.

A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Szintén a tankönyvfelelős végzi az iskola részéről a terjesztéssel kapcsolatos feladatokat, (rendelés, értékesítés, adatszolgáltatás) az igazgatóval kötött írásbeli megállapodás alapján. A megállapodást évenként kell megkötni a következő tanévre, december 15-ig.

b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvfelelős végzi az iskola részéről a terjesztéssel kapcsolatos feladatokat, (rendelés, értékesítés, adatszolgáltatás) az igazgatóval kötött írásbeli

megállapodás alapján. A megállapodást évenként kell megkötni a következő tanévre december 15-ig.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, hogy a tankönyvcsomagból melyek a tartós tankönyvek, illetve hogy az iskolai könyvtárból milyen segédkönyvek kölcsönözhetők. Erről a szülőket is tájékoztatja az első szülői értekezleten.

c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Az iskolaigazgató a tankönyvkedvezmény-igények felmérésével megbízza az ifjúságvédelmi felelőst. Az igények felmérését minden évben november 15-éig, az új beiratkozók esetében a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A felelős gondoskodik arról, hogy a szülők ismerjék az igényelhető kedvezmények fajtáit, az igénylés módját, elbírálásának elveit, továbbá a szülők rendelkezésére bocsátja a szükséges formanyomtatványokat.

Az egy tanulóra jutó állami tankönyvtámogatás éves összegének ismeretében a tantestület tanévenként dönt a támogatás felhasználásáról, figyelembe véve, hogy az összeg legalább 25 %-ot tartós tankönyv, ill. segédkönyv vásárlására kell fordítani. Döntésénél figyelembe veszi az iskolaszék véleményét, javaslatát.

A nevelőtestület döntéséről az osztályfőnökök az ellenőrző könyv útján értesítik a szülőket és a tanulókat a tanév végéig. A következő tanévre, első évfolyamra felvett tanulók szüleit a beiratkozással együtt megtartott szülői értekezleten (0. szülői értekezlet) kell tájékoztatni.

9. Intézményi védő, óvó előírások

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 1) Az iskola tanulói rendelési időben vehetik igénybe az iskolaorvosi ellátást. A rendelési időt az orvosi szoba előtt ki kell függeszteni
- 2) Az iskolaorvosi igazolást csak a rendelésen való megjelenés idejére fogadható el.
- 3) A törvényekben és rendeletekben meghatározott kötelező orvosi vizsgálatokon, a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

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

A védő, óvó rendszabályok célja, hogy betartásukkal biztosítható legyen a tanulók egészségének védelme, a balesetek elkerülése.

Ennek értelmében:

1. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.
2. A munkát, laborfoglalkozást, egyéb gyakorlati tevékenységet irányító tanár köteles a munkaciklus kezdetekor általános, az egyes munkatevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A munkavégzés megkezdése előtt az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell /balesetvédelmi napló, munkanapló, osztálynapló. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
3. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
4. A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
5. A tanuló köteles munkavégzése során alkalmazni az egyéni védőfelszereléseket, megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
6. A tanár, szakoktató, a munka vezetésére kijelölt személy felelős azért, hogy:
 - a tanuló csak olyan munkát végezzen, amelyet jogszabályok, rendeletek nem tiltanak.
 - a tanulók csak olyan gépekkel, berendezésekkel, felszerelésekkel, eszközökkel végezzenek munkát /műhelyben, laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
 - a tanulók felügyelete folyamatosan biztosított legyen
 - a tanulók ne viseljenek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
7. A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

8. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

Az itt nem szabályozott esetekben az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának előírásai érvényesek.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, vagy bombariadó esetén az iskola kiürítését az igazgató, vagy távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes rendelheti el. A kiürítésről az igazgatóhelyettesek értesítik az osztályokat és a tanárokat. A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelem ágazati feladatairól a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet szól

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje a 2004. április 28-án jóváhagyott „Iskolai prevenció program” szerinti.

A program tartalmazza a katasztrófákkal kapcsolatos tevékenységek időszakait és feladatait, a rendkívüli időjárás, a kommunális ellátórendszerek meghibásodása, a járványok, a földrengés, a mérgező vegyi anyagok szabadba jutása, az élővizek és ivóvízkészletek szennyeződése, épülettűz és robbanás esetén követendő magatartást, teendőket és a végrehajtásért felelős személyeket.

A prevenció program nyilvános, a titkárságon hozzáférhető.

10. Egyéb kérdések

a) Kéthavi tanítási időkeret

A kéthavi tanítási időkeret elszámolásáról a szabályokat a Fővárosi Közgyűlés Oktatási és Ifjúsáspolitikai Bizottsága 195./2007. (V.16.) számú határozata szerint a SZMSZ kiegészítése tartalmazza.

b) A szakképző osztályokban a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása

A munkaruha kihordási idejének és tisztántartásának szabályozása nem tér el a 4/2002 (II. 26.) OM rendelet 6. § (1) és (4) bekezdésében leírtaktól (A kihordási idő két év, a tisztántartás a tanuló feladata)

c) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek iskolai szabályait a 2007. évi CLII. Törvény alapján a 2008. június 15-én hatályba lépett „Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata” tartalmazza.

A szabályzat meghatározza:

- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
- a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra

vonatkozó szabályokat.

A szabályzat az iskola titkárságán az érdekeltek számára hozzáférhető.

Felülvizsgálatára a hivatkozott törvény változása esetén kerül sor.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők, tanulók, tanárok a Pedagógiai Programhoz, a Szervezeti és Működési Szabályzathoz és az Intézményi Minőségbiztosítási Programhoz az iskola titkárságán férhetnek hozzá, a titkárság működési ideje alatt. Valamennyi

dokumentum az iskola belső hálózatán elektronikus formában is hozzáférhető. Az iskolai Házi rendet valamennyi tanuló nyomtatott vagy elektronikus formában kézhez kapja.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZév.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti aév.....hó....napján készített (előző) SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2009. év. 11. hó 25. PH.
igazgató

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
(*R. 6/C. § (2) bek.*)

2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
(*Ámr. 145/A. § (5) bek.*)

3. számú melléklet: **Ellenőrzési nyomvonal**
(*Ámr. 145/B. § (2) bek.*)

4. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**
(*Iratkezelési szabályzat hiányában, Kt. 2. számú melléklet 6. pont*)

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	2
1.	A SZMSZ célja, tartalma	2
2.	Jogszabályi háttér	2
3.	A SZMSZ hatálya.....	4
II.	Intézményi alapadatok.....	5
1.	Intézményi azonosítók	5
2.	Az intézmény tevékenységei.....	5
a)	Az intézmény alaptevékenységei	5
	Szakmacsoport:.....	8
b)	Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	8
c)	Vállalkozási tevékenység	9
2/A	Az intézmény tevékenységei.....	9
a)	Az intézmény alaptevékenységei	9
	Szakmacsoport:.....	13
b)	Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	13
c)	Vállalkozási tevékenység	14
III.	Szervezeti felépítés (Ámr. 13/A. § (3) bek. e) pont).....	15
1.	A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata.....	15
a)	Vezetők, vezetőség.....	16
	A vezetők közötti feladatmegosztás	16
	Igazgató.....	16
	Igazgatóhelyettes I.	18
	Igazgatóhelyettes II.	21
	Igazgatóhelyettes III.	23
	Igazgatóhelyettes IV.....	26
	Gépipari szakterület vezetője.....	28
	Villamos szakterület vezetője.....	29
	Gazdasági vezető.....	31
	Gyakorlati oktatásvezető	34
	Műszaki vezető.....	36
	Esti, levelező tagozat vezetője	37
	Tanfolyamvezetők	39
b)	Gazdasági szervezet felépítése és feladata.....	39
c)	Pedagógusok közösségei.....	40
d)	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	40
e)	Tanulók közösségei.....	41
f)	Szülői közösség	41
g)	Iskolaszék	41
2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	41
a)	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
b)	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	42
c)	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	42
d)	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	43
e)	A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	43
f)	A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája	43
g)	A TISZK-tagiskolák közötti kapcsolattartás formája	43

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	44
a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	44
b) Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)	44
c) Az iskolaszék– egyéb intézményi közösségek	44
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	45
1. Kapcsolat a kollégiummal	45
2. Kapcsolat az üzemekkel, gazdálkodó egységekkel	45
3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal	45
4. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal	46
IV. Működés rendje	46
1. Az intézmény működési rendje	46
a) A tanév rendje	46
b) A tanítás rendje	47
c) A vizsgák rendje	48
d) A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje	49
e) Az ügyeletes igazgatóhelyettes feladatai:	49
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel	50
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	50
a) Egyéni foglalkozások	50
b) Diákkörök	51
c) Tanulószoba	51
d) Egyéb iskolai szinten szervezett foglalkozások	51
4. A felnőttoktatás formái	52
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	53
7. A könyvtár működése	53
a) A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai	53
b) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	54
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	54
a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	54
b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	54
c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje	55
9. Intézményi védő, óvó előírások	55
a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	55
b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	56
c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	57
d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	57
10. Egyéb kérdések	57
a) Kéthavi tanítási időkeret	57
b) A szakképző osztályokban a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása	58
c) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	58
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	58
V. Záró rendelkezések	59
1. A SZMSZ hatálybalépése	59
2. Az SZMSZ felülvizsgálata	59
VI. Mellékletek	61
Tartalomjegyzék	62

