

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2020 / 2021. tanév**



BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

GANZ ÁBRAHÁM

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ

TECHNIKUM

1195 Budapest, Üllői út 303.

## Tartalom

1.	Bevezetés.....	6
1.1.	Jogsabályi háttér .....	6
1.2.	Intézményi alapadatok.....	6
1.3.	Az intézmény tevékenységei .....	7
1.3.1.	Az intézmény alaptevékenységei: .....	7
1.3.2.	Képzéseink .....	8
1.3.3.	Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:.....	9
1.3.4.	A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai .....	10
1.3.5.	Az SZMSZ célja.....	11
1.3.6.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya .....	11
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	12
2.1.	A tagintézmény szervezeti ábrája.....	12
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	13
2.2.1.	A tagintézmény szervezeti egységei.....	13
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje.....	14
3.	Az intézmény irányítása .....	17
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	17
3.2.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	25
3.3.	A kiadmányozás szabályai .....	26
3.4.	A képviselőlet szabályai .....	26
3.5.	A tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	27
3.6.	A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	28
4.	Az intézmény közösségei .....	29
4.1.	A pedagógusok közösségei .....	29
4.1.1.	Nevelőtestület.....	29
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek.....	30
4.2.	A tanulók közösségei .....	32
4.2.1.	A diákönkormányzat .....	33
4.2.2.	Az iskolai sportkör .....	35
4.3.	A szülők közösségei .....	35

4.4.	Közalkalmazotti Tanács .....	38
5.	A működés rendje.....	40
5.1.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	40
5.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	44
5.3.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	45
6.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	46
6.1.	A tanórán kívüli foglalkozások .....	46
7.	Felnőttoktatás és felnőttképzés formái .....	48
8.	Az intézmény kapcsolatai.....	50
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	50
8.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	51
8.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	51
8.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	52
8.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	52
8.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	52
8.7.	A GINOP 6.2.3 pályázathoz kapcsolódó partneri kapcsolatok .....	53
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	54
9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	54
10.	Az intézményi védő, óvó előírások .....	56
10.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	56
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	57
10.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	58
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	60
12.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	61
12.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	61
13.	Az intézményi adminisztráció .....	64
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	64
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	66
14.	Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje .....	67

15.	Egyéb szabályozások.....	68
15.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga.....	68
15.2.	Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása.....	68
15.3.	A testi nevelés és a gyógytestnevelésre utaltak kiegészítő foglalkozása .....	68
15.4.	Beszéd és más fogyatékos tanulók ellátásának rendje .....	69
15.5.	A hit és vallásoktatás rendje.....	69
15.6.	Karbantartás és kártérítés .....	69
15.7.	Igazgatási díj .....	70
15.8.	Szociális támogatások .....	70
15.9.	Az intézmény iratkezelése.....	70
15.10.	Az iskolai reklámtevékenység.....	71
15.11.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	71
15.12.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	71
16.	Záró rendelkezések.....	72
16.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	72
16.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata .....	72
16.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	73
16.4.	Fenntartói nyilatkozat.....	74
<b>MELLÉKLETEK .....</b>		<b>75</b>
1.	számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	75
2.	számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	77
3.	számú melléklet: Informatika házirend .....	90
4.	számú melléklet: Számítógéptermekek használati rendje.....	92
5.	számú melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje.....	93
6.	számú melléklet: A tanműhelyi képzés működési rendje .....	94
7.	számú melléklet: A pedagógusok munkabeosztásának rendje.....	96
8.	számú melléklet: Alkalmazottak költségtérítése és egyéb juttatása.....	100
9.	számú melléklet: Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása .....	102
10.	számú melléklet: Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	104
11.	számú melléklet: Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzat .....	110
12.	számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje .....	113
13.	számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	117



## 1. Bevezetés

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Nkt.) 25.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a

**BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GANZ ÁBRAHÁM**  
**KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**  
(1195 Budapest, XIX. Üllői út 303.)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen  
Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)  
határozza meg. (Nkt. 25. § (4) bek.)

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete

..... év ..... hó ..... napi határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### 1.1. Jogsabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogsabályokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

### 1.2. Intézményi alapadatok

#### **Intézményi azonosítók:**

Név:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Alapítás dátuma:	2015. július 1.
Székhely:	1195 Budapest, Üllői út 303.
Telephely:	1193 Budapest, Üllői út 270. 1184 Budapest, Hengersor u. 34.
Alapító okirat száma:	NGM/34165/5/2015
Alapító okirat kelte:	2015. augusztus 31.
OM azonosító:	203031
KSH azonosító:	15831866-8532-312-01

Adószám:	adószámmal nem rendelkezünk, a Budapesti Gépészeti SzC adószáma: 15831866-2-41
Bankszámlaszám:	bankszámlaszámmal nem rendelkezünk, a Budapesti Gépészeti SzC bankszámlaszáma: 10032000-00335481-00000000
Közép irányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Cím:	1085 Budapest, Baross utca 52.,1089 Budapest, Kálvária tér 7.

### 1.3. Az intézmény tevékenységei

#### 1.3.1. Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

alap szakfeladat:

53121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam),  
2016.09.01-től szakgimnáziumi (9-12/13. évfolyam) és szakközépiskolai  
(9-11. évfolyam) képzés

További szakfeladatok:

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

853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

092140 Felnőttoktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

081043 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

855917-1 Középiskolai szakiskolai tanulószobai nevelés

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti  
oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

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

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

853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szak-  
mai feladatai a szakképző iskolákban

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gya-  
korlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

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

### 1.3.2. *Képzéseink*

#### **Szakgimnáziumi (2016.09.01. előtt szakközépiskolai)**

4 évfolyamos (9-12. évfolyam)

*Informatika ágazati képzés*

Képzési idő: 4 + 1 év

*Gépészet ágazati képzés*

Képzési idő: 4 + 1 év

5 évfolyamos (nyelvi előkészítő és 9-12. évfolyam) két tanítási nyelvű informatika

Képzési idő: 1 + 4 + 1 év

5 évfolyamos (nyelvi előkészítő és 9-12. évfolyam) NyEK informatika

Képzési idő: 1 + 4 + 1 év

#### **Szakközépiskolai (2016.09.01. előtt szakiskolai)**

Gépi forgácsoló:

OKJ azonosító szám: 34 521 03

Képzési idő: 3 év

Ipari gépész:

OKJ azonosító szám: 34 521 04

Képzési idő: 3 év

Szerszámkészítő:

OKJ azonosító szám: 34 521 04

képzési idő: 3 év

Számítógép-szerelő, karbantartó:

OKJ azonosító szám: 34 523 02

képzési idő: 3 év

Szakiskolások középiskolájában a képzési idő: 2 év

#### **Érettségire épülő szakképzés**

CAD-CAM informatikus - Emelt szintű OKJ képzés

OKJ azonosító szám: 54 481 01

Képzési idő: 1 vagy 2 év

Szoftverfejlesztő - Emelt szintű OKJ képzés

OKJ azonosító szám: 54 213 05

Képzési idő: 1 vagy 2 év

Gépgyártástechnológiai technikus - Emelt szintű OKJ képzés

OKJ azonosító szám: 54 521 03

Képzési idő: 1 vagy 2 év



## Felnőttoktatás

### Gépi forgácsoló szakképesítés:

OKJ azonosító szám: 34 521 03  
képzési idő: 2 év  
esti képzés

### CNC gépkészítő szakképesítés-ráépülés:

OKJ azonosító szám: 35 521 01  
képzési idő: 1 év  
gépi forgácsoló, vagy gépgyártástechnológiai technikus szakmai előképzettségre épülő iskolarendszerű nappali vagy esti képzés

### Kis- és közép vállalkozások ügyvezetője I.:

OKJ azonosító szám: 35 345 01  
képzési idő: 1 év  
esti képzés

### Kis- és közép vállalkozások ügyvezetője II.:

OKJ azonosító szám: 55 345 01  
képzési idő: 1 év  
esti képzés

## Felnőttképzések

Akkreditációs lajstromszám: AL-2082  
Felvonószerelő  
CAD

### *1.3.3. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:*

- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően az alapító okiratban felsorolt szakmacsoportokban felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása
- Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése, tanműhelyi termékek értékesítése
- Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése
- Egyéb oktatási tevékenység
- Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében és a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján

855937-2	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855941-2	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942-2	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943-2	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
855944-2	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
856000-2	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856099-2	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

### *1.3.4. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai*

#### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### *1.3.5. Az SZMSZ célja*

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben

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

#### *1.3.6. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya*

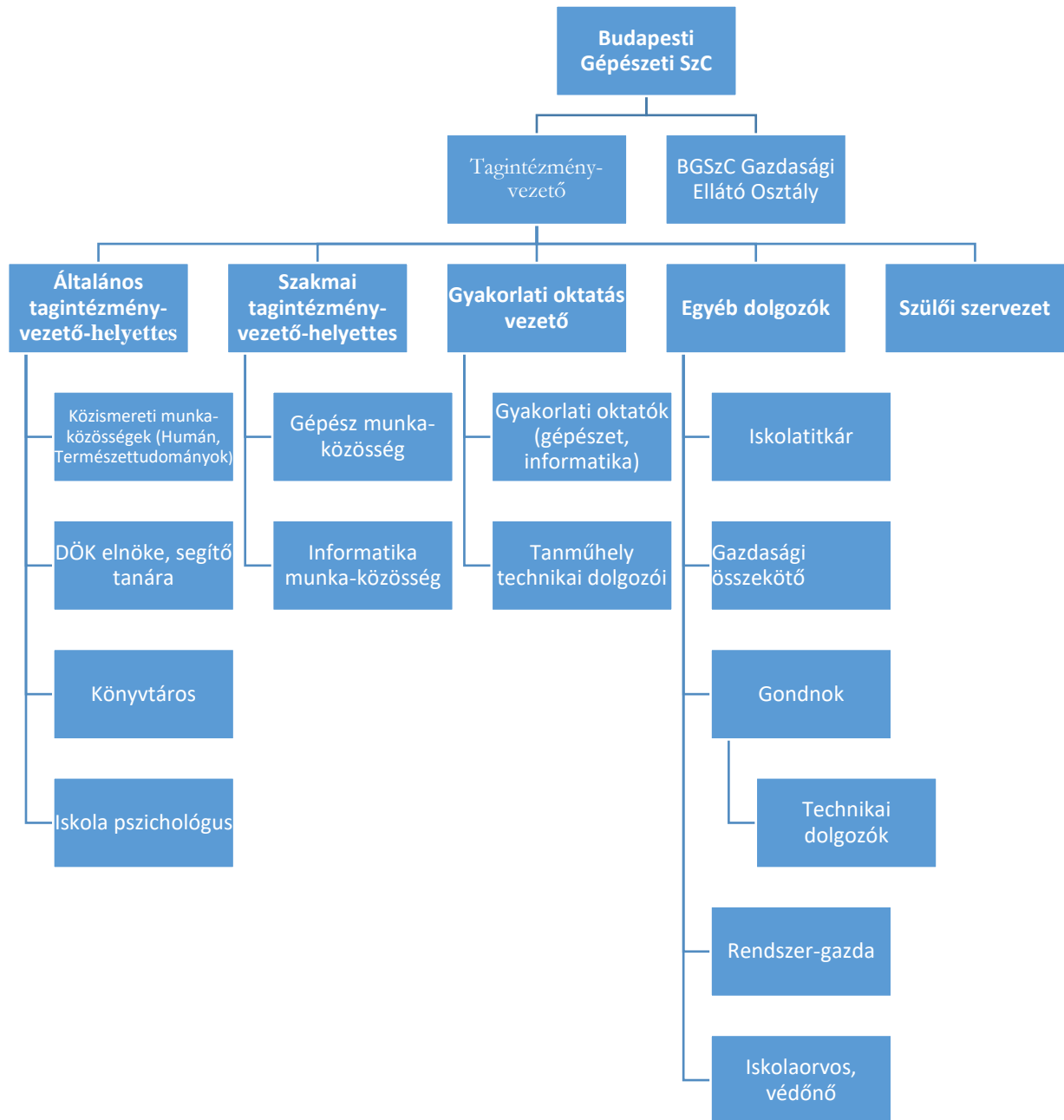
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban tanuló szerződés vagy együttműködési megállapodás keretében résztvevő gazdálkodó szervezetekre és munkatársaikra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – amely visszavonásig érvényes – a nevelőtestület fogadja el, életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1. A tagintézmény szervezeti ábrája



## 2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 2.2.1. A tagintézmény szervezeti egységei

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját a tagintézmény-vezetője hangolja össze.

Az iskola vezetője a tagintézmény-vezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A tagintézmény-vezető közvetlenül irányítja a tagintézmény-vezető helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezető helyettesek.

Az iskolavezetés kéthetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet a tagintézmény-vezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkár
- Könyvtáros
- Rendszergazda
- Laboráns

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A tanulók jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-vezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az általános tagintézmény-vezető helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

## **Szülői közösség**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, valamint a tagintézmény-vezető.

### *2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje*

#### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a kétheti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a tagintézmény-vezető helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a tagintézmény-vezető, vagy a tagintézmény-vezető helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolave-

zetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő tagintézmény-vezetői döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslatokkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes tagintézmény-vezető helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat

képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetősége biztosítja.

**Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős tagintézmény-vezető helyettes a felelős.



## 3. Az intézmény irányítása

### 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### Tagintézmény-vezető

Az iskola tagintézmény-vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

#### Jogköre:

1. Gyakorolja a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum által a tagintézmény-vezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Budapesti Gépészeti SzC által meghatározott esetekben
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

#### Feladata, hogy:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviselje az iskolát
- Felügyelje az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodjon az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítsa a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tartson a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítsa a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat

- Biztosítsa az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket adjon a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodjon 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
- Gondoskodjon a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodjon a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítsa a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítsa a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrizze azokat
- Biztosítsa a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítsa a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodjon az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogassa és segítse elő a tanulószerveződések megkötését
- Irányítsa az intézmény pályázati tevékenységét, felügyelje a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodjon a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodjon a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Gondoskodjon az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítsa a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítsa és hangolja össze az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékelje, minősítse, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmazzon
- Kísérje figyelemmel és segítse a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezze és támogassa nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezze az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítsa, szervezze és ellenőrizze az iskolatitkár munkáját

- Irányítsa a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítsa a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrizze és értékelje a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyverlem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítsa a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodjon az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezze és ellenőrizze a beszerzéseket
- Felügyelje a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodjon a vagyonvédelem megszervezéséről
- Tartson kapcsolatot a szülői közösség képviselőjével
- Szervezze az orvosi szoba gyógyszerellátását

Az **általános tagintézmény-vezető helyettesi** hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott vezető helyettese a tagintézmény-vezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata továbbá a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, valamint a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

#### **Hatáskörébe tartozik:**

1. a humán-idegennyelvi munkaközösség
2. természettudományok - testnevelés munkaközösség
3. az osztályfőnöki munkaközösség
4. a környezeti nevelés (zöld) munkaközösség
5. kompetencia munkaközösség
6. az IKT munkaközösség
7. az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

#### **Jogköre:**

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása a tagintézmény-vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- Az elektronikus napló működtetése
- Javaslattevés a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása

- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetésének felügyelete
- A rendszergazda irányítása
- A tagintézmény-vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén a tagintézmény-vezető helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

**Feladata, hogy:**

- A közismereti oktatást irányítsa és felügyelje
- Megszervezze, valamint részt vegyen a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezze a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítsa a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítsa a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrizze azok tartalmát
- Irányítsa a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezze azokat
- Irányítsa az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezze azokat
- A tagintézmény-vezető felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentáció a törvényesség alapján történő ellenőrzése
- Tájékoztatást nyújtson az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítsa a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezze a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítsa a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezze és ellenőrizze a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervezzen
- Szervezze a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítsa az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Igény esetén gondoskodjon a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodjon az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellássa az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyelje az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíttesse az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrizze az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervezzen
- Elkészítse az iskolai munkatervet
- Elkészítse a KIR-statisztikát

- Kezelje a KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Ellássa az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodjon a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítsa az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vegyen az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészítse és ellenőrizze a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodjon a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészítse, és folyamatosan figyelemmel kísérje a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodjon annak megvalósításáról
- Figyelemmel kísérje a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezessen
- Figyelemmel kísérje az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrizze a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzítse és ellenőrizze
- Ellenőrizze a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrizze és értékelje a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segítse a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodjon a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodjon a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tartson az iskolaorvossal és szervezze a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tartson a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítsa és ellenőrizze a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Gondoskodjon a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vegyen az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segítse a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartsa és ellenőrizze az osztálykirándulásokat
- Irányítsa, koordinálja és ellenőrizze a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.)

- Biztosítsa az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztassa

**A szakmai tagintézmény-vezető helyettes** hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános tagintézmény-vezető helyett. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

**Hatáskörébe tartoznak:**

1. A gépészeti szakmai munkaközösség
2. Az informatika szakmai munkaközösség
3. Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

**Jogköre:**

- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kizárására, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános tagintézmény-vezető helyett annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

**Feladata, hogy:**

- Irányítsa, szervezze és ellenőrizze a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felügyelje az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tegyen a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítsa a szakmai program elkészítését
- Felügyelje a gépészeti és informatika szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrizze és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket

- Közreműködjön a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezze a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tartson az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítsa, szervezze és felügyelje a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítsa a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezze azokat
- Közreműködjön a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tartson az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztassa a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítsa, szervezze a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrizze a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezze a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítsa az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezze és irányítsa a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrizze a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködjön a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrizze a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrizze és értékelje a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Részt vegyen az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kísérje a pályázati kiírásokat
- Irányítsa és ellenőrizze a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megtegye a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodjon a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vegyen a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodjon az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről

- Gondoskodjon az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítsa az iskola honlapjának működési feltételeit
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja
- Irányítsa a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezze a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítsa a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervezzen
- Javaslatot tegyen a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A **gyakorlati oktatásvezető** az iskolavezetés tagja. Munkája során folyamatos kapcsolatos tart fenn az iskolavezetés többi tagjával, a tanműhelyekben dolgozó kollégákkal, a külső gyakorlati képzőhelyekkel, a gazdasági kamarával és az osztályfőnökök révén a tanulók és szülők csoportjával.

**Hatáskörébe tartoznak:**

1. szakmai gyakorlati oktatás és a nyári összefüggő gyakorlat szervezése
2. a szakmai gyakorlati oktatást végző pedagógusok, szakoktatók
3. a külső gyakorlati képzőhelyekben folyó oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése
4. az iskolai tanműhelyben folyó munka
5. a tanműhely dolgozói

**Jogköre:**

- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhelyben dolgozó munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Helyettesíti a szakmai tagintézmény-vezető helyett annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

**Feladata, hogy:**

- irányítsa a gyakorlóléhelyek szakmai és oktató-nevelő munkáját
- a szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítsa a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket
- gondoskodjon a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról
- ügyeljen az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára



- óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrizze a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogassa őket és szakmai, pedagógiai továbbképzéseket segítse
- rendszeres kapcsolatot tartson fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a BKIK és a PMKIK képviselőivel, részt vegyen a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében
- megrendelő összeállításával gondoskodjon a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálathoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről
- mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményezzen
- évfolyamonként megtervezze az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközöségi értekezleten javaslatot tegyen
- megszervezze és lebonyolítsa a 9. évfolyamos szakközépiskolás tanulók szintvizsgáját
- megszervezze a nyári összefüggő szakmai gyakorlatokat
- közvetítsen a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulószerveződések megkötésében
- elkészítse az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan
- részt vegyen a gyakorlólhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában
- havonta ellenőrizze a tanulószerveződések tanulók munkanaplóit
- a tanév végén készítse elő a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodjon a tagintézmény-vezető által jóváhagyott terv megvalósításáról
- vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését
- a gyakorlati oktatási helyeken ellenőrizze a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tegyen a hiányosságok megszüntetésére
- szervezze meg a szintvizsgákat, gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását
- a vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken a pedagógiai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámoljon, félévként jelentést készítson az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről
- a vállalatokkal együttműködve megszervezze a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatását
- lássa el a gyakorlólhelyeket tantervekkel és oktatási dokumentációkkal
- kísérje figyelemmel a vállalatok képzéssel és a tanulóviszonnal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását

### 3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkársá-

gán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. A szakmai tagintézmény-vezető helyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a gyakorlati oktatás vezető jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

### 3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Budapesti Gépészeti Centrum Főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató maga, vagy a szakképzési centrum központi szervezeti egysége, nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a tagintézmény-vezető jogosult.

Kimenő leveleket csak a tagintézmény-vezetője írhat alá.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános tagintézmény-vezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai tagintézmény-vezető helyettes.

### 3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a tagintézmény-vezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései a tagintézmény-vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
  - az intézményfenntartó előtt
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a Budapesti Gépészeti SzC főigazgatója vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a Budapesti Gépészeti SzC főigazgatójának és a tagintézmény-vezetőjének együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Budapesti Gépészeti SzC vezetője, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

### 3.5. A tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető-helyettes akadémizációja esetén a helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezető távolléte alatt az általános tagintézmény-vezető helyettes az intézmény felelős vezetője.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az általános tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai tagintézmény-vezető helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a tagintézmény-vezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető

táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### 3.6. A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény-vezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény-vezető helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 4. Az intézmény közösségei

### 4.1. A pedagógusok közösségei

#### 4.1.1. *Nevelőtestület*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

#### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

### **A nevelőtestület értekezletei**

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a tagintézmény-vezetőnek, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és a tagintézmény-vezetője a vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### **A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:**

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet, és tavaszi nevelési értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

### **A nevelőtestület döntései**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:**

- éves munkaterv elfogadásakor,
- nevelési és pedagógiai programot érintő kérdésekben.

### **A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:**

- közalkalmazotti tanács megválasztása, újraválasztása során,
- nevelők képviseletében eljáró pedagógus megválasztásakor.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### *4.1.2. Szakmai munkaközösségek*

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlók helyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. humán-idegennyelvi munkaközösség
2. természettudományok (matematika-fizika) és testnevelés munkaközösség
3. informatikai munkaközösség
4. gépészeti munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségét és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a tagintézmény-vezető vagy a szakmai területért felelős tagintézmény-vezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a tagintézmény-vezető bíz meg egy tanévre a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

#### **A munkaközösségek részletes feladatai:**

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

#### **A munkaközösség vezetők feladatai és jogai:**

- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért, értekezleteket hívnak össze, bemutató foglalkozásokat szerveznek,
- elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek a tag-intézmény-vezető felé,
- összeállítják a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a pedagógus továbbképzésekben való részvételre javaslatot tesznek.

#### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. A kapcsolattartás rendje rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

## **4.2. A tanulók közösségei**

### **a) Osztályközösség**

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó diákok egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.



- Az osztályfőnököt a közalkalmazotti tanács és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve a tagintézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletének összehívása.
- Bontott tanulócsoportban vehetnek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén.
- Az osztályközösség érdekeik képviselőit tisztségviselőket választhat.

**b) Diákközösségek**

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.
- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő tevékenységeket támogatja.

**4.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközügyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőiben is. A felkért pedagógust az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák-önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és

működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat segítő tanár képviseli, de a nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor.

### **A diákönkormányzat jogai**

- Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
  - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
  - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
  - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
  - a tanulót érintő fegyelmi eljárás során.
- A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.
- Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év április hónapja. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.
- Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy a tagintézmény-vezetője kezdeményezheti.
- A diákközgyűlés – az iskolai, diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A DÖK jogosult más diákönkormányzatokkal szövetséget kötni, de a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A fenntartó a köznevelési törvény 83.§.(3.) bekezdésben felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskola diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény-vezetője a felelős.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

#### 4.2.2. *Az iskolai sportkör*

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét a tagintézmény-vezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### 4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két főt választanak, akik segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat.

A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint, 50 %-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

#### **A szülői szervezet feladatai, jogai:**

- A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt.
- Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Testületet a tagintézmény-vezető a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.
- Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértése is szükséges.
- A szülői szervezet részére meghatározott jogosítványok gyakorlására csak és kizárólagosan az iskolában működő szülői szervezet az illetékes.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a **szülői munkaközösség**.

#### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

- Személyes részvétel
  - a nyílt napokon,
  - a beiratkozáskor,
  - az osztályok rendes és rendkívüli szülői értekezletén,
  - a fogadóórákon
  - a szülői szervezet megbeszélésein, értekezletein,
  - az iskolai ünnepélyeken, bálokon.
- Esetenkénti

- a tanuló, ill. szülője vagy a vezetők kérésére személyes találkozások és megbeszélések,
- a szülő telefonon keresztül történő megkeresése,
- a szülő megkeresése elektronikus, ajánlott, ill. tértivevényes levél útján

### A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeresen szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként – két alkalommal – a munkatervben rögzített időpontú, rendes **szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az intézmény pedagógusai a szülői **fogadóórákon** egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként – két alkalommal – a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnöknek írásban is be kell hívnia az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### A szülők írásbeli tájékoztatása

- Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben valamint az elektronikus naplón keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről is. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is az iskola weboldalának felhasználásával.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanuló által átnyújtott ellenőrző füzetben is feltüntetni, azt kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- A rendszeres értékelés érdekében félévenként a heti 1 órás tantárgyakból minimum 2, a heti 2 órás tantárgyakból minimum 3, a heti 3 vagy annál több órás tantárgyakból minimum 4 érdemjegy szükséges.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

## 4.4. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsai választásokon – közvetlenül választott KT képviselők.

A KT tagjainak száma: 3 fő (a létszám arányában)

A KT elnökét 15 százalék, tagjait 10 százalék munkaidő-kedvezmény illeti meg. A munkaidő kedvezményt alkalmanként, a munkavégzés alóli mentesítéssel kell kiadni.

A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak képviselőjét tartja szem előtt.

A KT jogosítványait, azaz az együttdöntési, a véleményezési, a javaslattevési és tájékoztatási jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben az elnök vagy a KT által megbízott tag jár el.

A KT a munkáltatónál szervezett sztrájkokkal kapcsolatban pártatlan magatartást köteles tanúsítani. Sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. A KT sztrájkban résztvevő tagjainak megbízatása sztrájk idejére szünetel. Ezen tagok nevét a KT köteles a munkáltatóval közölni.

### **A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat**

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozót képviseli, a dolgozók részvételi jogát testesíti meg az oktatási intézmény irányításában, vagyis alapvető feladata, hogy a döntések előkészítésénél megjelenítse a dolgozók véleményét, érdekeit.

A közalkalmazotti tanács tagjai egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytathatnak, sőt a dolgozók vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dolgozói gyűlést hívhatnak össze.

A közalkalmazotti tanács az egész dolgozói közösséget (minden közalkalmazotti jogviszonyban állót együtt) képvisel, ezért egyedi ügyekkel, problémákkal csak akkor tud foglalkozni, ha azok a közalkalmazottak nagyobb csoportját is érintik.

A közalkalmazottak nagyobb csoportjának kell tekinteni legkevesebb 5 főt, egy munkaközösséget, illetve a technikai dolgozók csoportját.

Formája: - gyűlés: konzultációs jelleggel, kölcsönös gondolat- és információcsere céljából

Írásbeli tájékoztatás: faliújság, szóróanyag.

### **A KT együttdöntési jogai**

- A jóléti célú pénzeszközök felhasználása a közalkalmazottak munkáltatóhoz benyújtott írásos kérelmei alapján rangsorolhatók. A közalkalmazottak kérelmüket a munkáltatónak nyújtják be, aki azt a KT-vel egyetértésben rangsorolja. A segélyek és egyéb jóléti célú pénzeszközök odaítélésében a KT rangsoroláskor figyelembe veszi a kérvényező szociális helyzetét (gyermek száma, egy főre jutó jövedelem stb.), a kérelem alapjául

szolgáló váratlan eseménynek (pl: születés, halál, elemi csapás....) a közalkalmazott anyagi helyzetére gyakorolt megrendítő hatását, figyelemmel a rászorultság elvére.

Egyéb egyetértési jogok:

- A KT tagjainak munkajogi védelmével kapcsolatban.
- A vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

### **A KT véleményezési jogai:**

A munkáltató tervezett döntése előtt a KT-val a következőket véleményezteteti:

- A gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét
- A belső szabályzatok tervezetét.
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét:
  - A bérintézkedések végrehajtásának elveit.
  - A jutalmazás elveit.
  - A kitüntetési javaslatokat.
  - Az intézményi költségvetés összeállításának elveit.
  - Az intézmény fejlesztésével, munkájának átszervezésével kapcsolatos terveket
  - Az intézmény fenntartójának megváltozásával együtt járó munkáltatói intézkedéseket.
  - Egyéb, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét.
- A korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket.
- A közalkalmazottak képzésével összefüggő tervet.
  - Előnyben részesülnek az intézménynél már több éve foglalkoztatott – továbbtanulni szándékozó – közalkalmazottak, akiknél az intézményi érdek és az egyéni érdek egybeesik.
  - A pályakezdő közalkalmazottakkal szemben elsőbbséget élvezzenek a több éve az intézménynél dolgozó munkavállalók.
  - A szakmai munkaközösségeken belül a továbbtanulásnál vegyük figyelembe a terület működképességét.
  - A lehetőségeket arányosan intézményi szinten el kell osztani.
- A tanulmányi szerződések tervezetét.
- A munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A véleményezési jogok érvényesítésének elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen, amelynek megállapítása végett a KT bírósághoz fordulhat.

A KT véleménye nem köti a munkáltatót.

A KT-t az oktatási törvény szabályaival összhangban megilleti a javaslattevési jog:

- a nevelési és oktatási tervek,
- a tantervi programok,
- a nevelés – oktatás módszereinek fejlesztése tekintetében.

### **A KT tájékoztatási joga:**

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a KT-t a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a működésére vonatkozó egyéb előírásokat.

## **5. A működés rendje**

### **5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **A tanév rendje**

A tanév rendjét az oktatási miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A házirendet, a nyitva tartás időpontját az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

#### **Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:**

6<sup>00</sup> órától 21<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

#### **Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:**

7<sup>00</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.



Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő nappali képzésben 7<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup>-ig, esti képzésben 16<sup>30</sup>-tól 21<sup>30</sup>-ig tarthat,
- a szakköri foglalkozásokat 18<sup>00</sup> óráig be kell fejezni; indokolt esetben a tagintézmény-vezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását,
- indokolt esetben a tagintézmény-vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik,
- a tanulók a tanműhelybe legkorábban 6<sup>30</sup>-tól, az iskolába 7<sup>00</sup> órától jöhetnek be.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### **Az óráközi szünetek**

Az óráközi szünetek időtartama az első 4 óra után 10 perc, az 5. óra után, 20 perc, a 6. óra után 10 perc, a 7. és az azt követő órák után 5 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A jelzőcsengő kicsengetés előtt 5 perccel szól.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

### **Felügyelet**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét a hetesek látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott és a mindenkori osztályfőnöki munkaközösség vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletet helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletet pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a tagintézmény-vezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a tagintézmény-vezető állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni. (7. sz. melléklet)

## **Az intézmény munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. A tagintézmény-vezető vagy vezető-helyettesei külön beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:**

Hétfőtől csütörtökig: 7<sup>00</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig

Pénteken: 7<sup>00</sup> órától 12<sup>30</sup> óráig tart.

### **A technikai dolgozók munkaideje:**

Hétfőtől csütörtökig: 7<sup>00</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig, illetve

Pénteken: 7<sup>00</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig tart.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a tagintézmény-vezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és a tagintézmény-vezető hagyja jóvá. A munkavállalók jogait, kötelességeit és feladatait részletesen tartalmazó

munkaköri leírásokat az alkalmazottak a munkába álláskor, illetve a munkakörben bekövetkező változások miatt szükségessé váló módosítások elvégzése után vehetik át. A munkaköri leírás aláírással igazolt átvételi példánya a személyi anyagokban lefűzésre kerül. A tagintézmény-vezetője és helyettesei felkérhetik az alkalmazottakat a szakképesítésüknek megfelelő területen a tagintézmény érdekében végzendő munkára, jelezve, hogy ez a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik. Azok a felkérések, amelyek nem tartoznak szorosan az alapfeladatok közé – mint például a GINOP 6.2.3 pályázathoz kapcsolódó, VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési rendszer átfogó fejlesztése” projektben ellátandó feladatok – nem szerepelnek a munkaköri leírásokban. A GINOP 6.2.3 pályázat keretein belül folyó munka célja a korai iskolaelhagyás, a lemorzsolódás megelőzése, melynek elérésért intézményünk munkatársai az alábbi feladatokat látják el:

- a tagintézményi koordinátor (a tagintézmény-vezető)
- az intézményi helyzetelemzés és az intézkedési terv elkészítésében közreműködő pedagógusok
- a kompetenciafejlesztő csoportok vezetésével megbízott pedagógusok
- a továbbképzéseken résztvevő pedagógusok
- a tanulásmódszertan fejlesztésében közreműködő pedagógusok (osztályfőnökök)
- a hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség feltérképezésében, csökkentésében közreműködő pedagógusok (osztályfőnökök)
- a lemorzsolódás csökkentését támogató felzárkóztatást, korrepetálást végző pedagógusok
- a szabadidő hasznos eltöltését támogató pedagógusok
- a mentális problémákkal küzdőket segítő iskolapszichológus.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A tagintézmény-vezető és a helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének leírását a 12. melléklet tartalmazza.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános tagintézmény-vezető helyettes állapítja meg, – a tagintézmény-vezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezető engedélyezi.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi annak figyelembevételével, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.

- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a közös meghajtó megfelelő mappájában kell tárolni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény ügyeletes vezetőjének, vagy a titkárságnak.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja, – az általános tagintézmény-vezető helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezető állapítja meg és hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.
- Az egyéb alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a titkárságot kell értesíteniük.
- A tanulók munkarendjét e szabályokon felül a „házirend” határozza meg.
- A házirend szabályait a nevelőtestület – a tagintézmény-vezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérleti a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak a tagintézmény-vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személy-nél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására a tagintézmény-vezető, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### 5.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

- Az intézmény főbejárata mellett, a tanteremben a Magyarország címerét kell elhelyezni.
- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
  - a közösségi tulajdont védeni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
  - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
  - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a kijelölt közalkalmazott nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termék kulcsaiból egy – egy másolat legyen az épület portáján és a gondnoki irodában egy biztonságos helyen elhelyezve.
- A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a pedagógus, az épület nyitvatartási ideje után a délutános takarító ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt. (3., 4., 5., 6. sz. mellékletek)

## 6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

### 6.1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a tagintézmény-vezetőjénél.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a tagintézmény-vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a tagintézmény-vezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

**Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű, illetve a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, valamint a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a tagintézmény-vezető dönt a munkaközösség-vezetők és a tagintézmény-vezető helyettesek javaslata alapján.

**GINOP 6.2.3 készségfejlesztő csoportok** célja a lemorzsolódással veszélyeztetett diákok segítése, alapkompenciáinak fejlesztése, az iskolát végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése. A pályázat keretein belül – a kilencedik évfolyamos osztályainkból – 2018. október 31-ig négy, egyenként 4-8 fős csoportot hoztunk létre. A tanulók kiválasztása a helyi bemeneti mérések, és az NSZFH által kidolgozott egységes, országos bemeneti mérés eredményei, valamint a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatai alapján, a szülők hozzájárulásával történt. A kompetenciafejlesztő csoportok tagjai – tanulócsoporthoz vezető irányításával – hetente két alkalommal vesznek részt felzárkóztató, szabadidős, illetve kulturális programokon. Az alapkészségek – a szövegértés, a szövegalkotás, a számolási készségek, az írásbeli és szóbeli anyanyelvi kommunikáció, a digitális írástudás – komplex fejlesztése révén szeretnénk elérni, hogy tanulóink számára a tanulás hatékonyabbá és élményszerűbbé váljon. Kiemelt figyelmet fordítunk az együttműködés minőségére, továbbá támogatjuk a diákokat a csoporton belüli hatékony munkamegosztásában, valamint segítjük őket abban, hogy a döntéseikért vállalni tudják a felelősséget. A hatékony csapatmunka érdekében fejleszteni kell a tanulók problémamegoldó készségeit és a kritikus gondolkodás képességét is.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, énekkar.

### **Szakköri foglalkozások**

- A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat a tagintézmény-vezető bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

### **Tanfolyamok**

- Igény esetén az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok lehetőségeinek függvényében.
- Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért havonként előre térítési díjat kell fizetni.
- Az iskolarendszeren kívüli szakképzés formájában a Fővárosi Munkaügyi Központ nyilvántartási száma alapján jegyzett szakmákban.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

- Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.
- Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését az általános tagintézmény-vezető helyettes irányítja.
- A tanuló csak kikérő levél birtokában és egyéni elbírálás alapján vehet részt olyan, a tanítási időben szervezett versenyen és edzőtáborban, ami nem a tanulói jogviszonyából ered. Az engedélyt a tagintézmény-vezetője adhatja, a tanuló osztályfőnökének javaslata alapján.

### **Tanulmányi kirándulások**

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.
- A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az általános tagintézmény-vezető helyettesnek, engedélyezéséről a tagintézmény-vezető dönt.
- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

#### **A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:**

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz osztályonként – 20 fő felett – legalább két fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

#### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

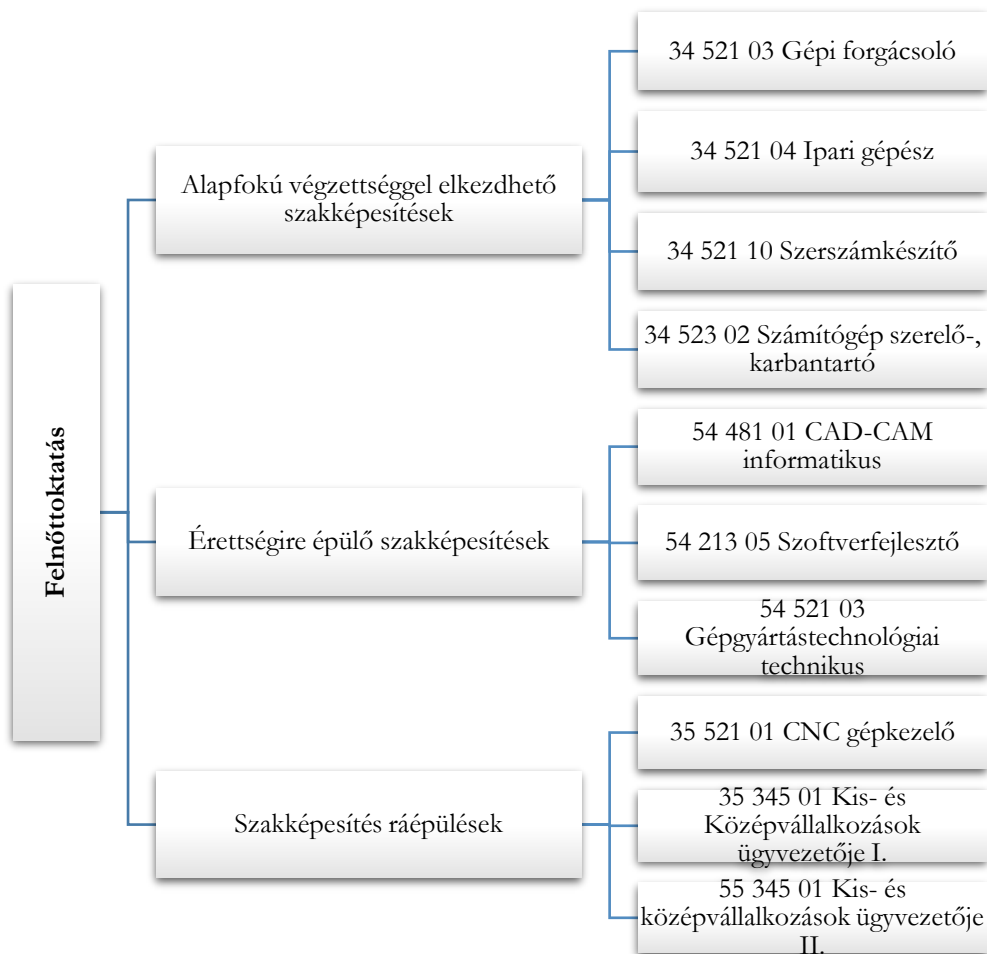
A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – a tagintézmény-vezető engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a tagintézmény-vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

## **7. Felnőttoktatás és felnőttképzés formái**

Azoknak, akik új szakképzettséget szeretnének szerezni és a 25. életévüket már betöltötték, vagy már rendelkeznek egy szakképesítéssel, a **felnőttoktatás** keretén belül az alábbiak szerint tudunk lehetőséget biztosítani.





A felnőttoktatás intézményünkben nappali, illetve esti munkarendben zajlik. Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszámja a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám 60%-a. Az elméleti képzés jelenléti óraszámja az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább 10%-a azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot a nappali képzés óraszámának 60%-a.

A felnőttoktatásban a sikeres komplex szakmai vizsgára történő felkészülés érdekében az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épít. A szakképzésről szóló törvény alapján, a szakképzésben előírt megegyező tartalmú szakmai követelmények teljesítésébe a tanulói kérelem alapján be kell számítani a szakmai alapozó ismereteket. A beszámítás a szakképesítések követelményeinek megfelelően különböző formájú, időtartamú és egyénenként különböző, differenciált. Egyéni elbírálással a 3 éves képzési idő 2 évre csökkenthető. Előzetes tanulmányok (szakmacsoportos alapozás, egyetemi tanulmányok) részleges vagy teljes beszámítását a jelentkezéskor a tagintézmény-vezetőjétől írásban kell kérni. A kérelemhez mellékelni kell a beszámítani kívánt tanulmányokat igazoló dokumentumok fénymásolatát.

**Felnőttképzés** iskolarendszeren kívüli szolgáltatás formájában történik

- Gépi forgácsoló
- Ipari gépész
- CAD-CAM informatikus

- Informatikai rendszergazda
- NC, CNC gépkezelő
- CNC programozó (nem OKJ-s képzés)
- Felvonószerelő
- Felvonó és mozgólépcső szerelő-karbantartó
- Számítástechnikai képesítések (AutoCAD, Mechanical Desktop, INVENTOR) (nem OKJ-s képzés)

## 8. Az intézmény kapcsolatai

### 8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A tagintézmény-vezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

#### **Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- a Fenntartóval,
- a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Gazdasági Ellátó Osztályával,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a XIX. Kerületi Polgármesteri Hivatallal,
- a XIX. Kerületi Rendőrkapitánysággal,
- a Katasztrófa védelmi igazgatósággal,
- Pedagógiai Oktatási központ
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal,
- az Oktatási Hivatallal,
- az Eötvös Loránd Tudományegyetemmel,
- a Pécsi Tudományegyetemmel
- az Óbudai Egyetemmel,
- a Pénziránytű Alapítvánnyal,
- a LanguageCert Vizsgaközponttal,

- a Shetland UK Nyelviskolával,
- a Tungsrammal,
- a SZAKE-val,
- a helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkal (évenként változó együttműködési megállapodás alapján)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő felsőoktatási intézményekkel,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- külföldi testvériskolákkal.

## 8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon, e-mailben.

## 8.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója a tagintézmény-vezetője, az operatív feladatokat a szakmai tagintézmény-vezető helyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása

- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai tagintézmény-vezető helyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A tanév indításakor a szakmai tagintézmény-vezető helyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai tagintézmény-vezető helyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

#### 8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános tagintézmény-vezető helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### 8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános tagintézmény-vezető helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően – a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után – a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### 8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmassági vizsgálatra. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebo-

nyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános tagintézmény-vezető helyettes a felelős.

## 8.7. A GINOP 6.2.3 pályázathoz kapcsolódó partneri kapcsolatok

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum sikeresen pályázott a lemorzsolódás csökkentését célzó „A szakképzési rendszer átfogó fejlesztése” projektre, melynek eredményes megvalósítása érdekében a Centrum tagintézményeinek szorosan együtt kell működnie az alábbi partnerekkel:

- a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum projektmenedzsmentjével
- a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum tagintézményeivel
- a szabadidős programok megvalósításában segítő kulturális intézményekkel
- a problémás esetekben támogatást nyújtó családsegítő szolgálattal
- a pedagógusok továbbképzéseit biztosító szervezetekkel
- a tanulók szüleivel.

## 9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

### 9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a tagintézmény-vezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Szalagavató
- Október 23-án az 1956-os emlékűnnep,
- Március 15-e, a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe

**Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:**

- Aradi vértanúk napja,
- Gyermekvilágnapja,
- Magyar dráma napja,
- Idősek világnapja,
- Takarékosági világnap,
- Állatok világnapja
- Zenei világnap,
- Karácsony
- Föld napja,
- A Nemzeti Összetartozás Napja

**Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:**

- Iskolapolgár avatás (gólyaavatás),
- Mikulás nap,
- Ganz napok,
- Farsang (igény szerint),
- Pályaorientációs nap.

**Az intézmény hagyományos és egyéb szabadidős programjai:**

- Igény szerint változó (idegen nyelv, sport, gyermekvédelmi)

Az **iskolaújság** rendszeres időközönként jelenik meg. Szerkesztésében az intézmény tanulói és pedagógusai vesznek részt.

A technikai feltételek megléte esetén az **iskolarádió** műsorát felelős pedagógus vezetésével és a diáktanács közreműködésével a tanulók igényeik figyelembevételével a tanulók állítják össze.

## 10. Az intézményi védő, óvó előírások

### 10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

(Lásd 9. számú melléklet)

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

#### **Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:**

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak 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 a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.



A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és pedagógusaink számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a tagintézmény-vezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak a tagintézmény-vezető helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt a tagintézmény-vezető helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A tagintézmény-vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

## 10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### **Az egészségügyi ellátás rendje**

Az intézmény heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

### **Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:**

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a testnevelési csoport besorolásának elkészítése (könnyített, gyógytestnevelés, felmentés),
- a gyermekek szükség szerinti védőoltásban való részesítése,
- színlátás, látásélesség és hallásvizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati szűrés szervezése,
- szakiskolai képzésben résztvevők szakmai alkalmassági vizsgálatának végzése,
- egészségügyi felvilágosító előadások évfolyamonkénti, egymásra épülő tartása (családtervezés, szenvedélybetegség, egészséges életmód)
- egyéni igény szerint mentálhigiénés szűrés és szakorvoshoz irányítás.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata az osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálatokon való megjelenésének megszervezése.

### **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén**

- A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint, (tanórai, foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban is.
- Az iskola házirendje meghatározza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el az iskola pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén intézményi védő, óvó előírásokat.

## **10.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. (10. számú melléklet)

Ilyen esetekben a tagintézmény-vezető, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biz-

tosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai tagintézmény-vezető helyettes, illetve távollétében a gyakorlati oktatás vezető látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a tagintézmény-vezető, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan a tagintézmény-vezető, vagy ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóság-tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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 a tagintézmény-vezető intézkedik a pótlás módjáról.

## 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a tagintézmény-vezető, saját hatáskörükben a tagintézmény-vezető helyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdetének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, a tagintézmény-vezető alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a tagintézmény-vezető helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését a tagintézmény-vezető helyettesek végzik, a tagintézmény-vezető az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a tagintézmény-vezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános a tagintézmény-vezető helyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

A tagintézmény-vezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor. (12 .sz. melléklet)

## 12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

### 12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a tagintézmény-vezető
- az általános tagintézmény-vezető helyettes
- a szakmai tagintézmény-vezető helyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a tagintézmény-vezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény-vezető három napon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, melynek elnöke a feladatait a tagintézmény-vezetőtől kapott megbízás alapján látja el. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a

fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a tagintézmény-vezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

#### **Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:**

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a tagintézmény-vezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény-vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és a tagintézmény-vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanuló szerződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanuló szerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

## 13. Az intézményi adminisztráció

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a tagintézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezető helyettesek) férhetnek hozzá.

### 13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a tagintézmény-vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a tagintézmény-vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a tagintézmény-vezető felel, valamint a hitelesítésről a tagintézmény-vezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:



- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

#### Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

#### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a fenntartó által biztosított szerveren történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a tagintézmény-vezető, vagy a tagintézmény-vezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a tagintézmény-vezető, vagy a tagintézmény-vezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. *(13. sz. melléklet)*

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag a tagintézmény-vezetője alkalmazhat, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért a tagintézmény-vezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti. *(11. sz. melléklet)*

## **14. Az intézményi alapküldokumentumokról való tájékozdás rendje**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottja) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a tagintézmény-vezetőjétől és az általános tagintézmény-vezető helyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## 15. Egyéb szabályozások

### 15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a **tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat a tagintézmény-vezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltségben kell megállapítani. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

### 15.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános tagintézmény-vezető helyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit minden tanévben meg kell ismételniük. *(2. számú melléklet)*

### 15.3. A testi nevelés és a gyógytestnevelésre utaltak kiegészítő foglalkozása

- A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelési órán kötelesek a kötelező felszerelésben rendszeresen megjelenni, fegyelmezett magatartással a baloldali előírásokat betartva részt venni, a tornaterem, a sportpálya és az öltöző előírt házirendjét betartani.
- A tanulókat a testnevelés óra alól alkalmasszerűen a szülő (havi 1 alkalommal) az ellenőrzőbe előre beírva, hosszabb távon csak a szakorvos mentheti fel. Az 1-2 hétre szóló felmentés szakorvosi igazolását a testnevelő tanárnak kell leadni, ennél hosszabb időre történő felmentés szakorvosi igazolását az iskolaorvosnak, aki az ellenőrzőbe beírja a felmentés időtartamát. A felmentett tanuló a testnevelési óra idejében köteles az órán bent tartózkodni a testnevelő tanár felügyelete alatt (kivételek, ha az első vagy az utolsó tanítási óráról van szó).
- A tanulók testnevelési kategóriába sorolása az egészségügyi ellátását végző orvos (iskolaorvos) vizsgálata alapján történik. Az I-II-III. kategóriába sorolt tanulók névjegyzékét az orvos készíti el - az adott tanévet megelőző tanév május 15-ig -, melyet továbbít a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének.
- A már felmentett, gyógytestnevelésre, vagy könnyített testnevelésre járó tanuló az év végén megkapja az iskolaorvostól a szakorvosi beutalóját. A szakorvosi vizsgálatot a tanuló köteles a következő tanév megkezdéséig (legkésőbb szeptember 15-ig)

elvégeztetni, hogy az új tanévben a testnevelés órára történő beosztása megtörténhessen. Amíg a tanuló nem mutatja be a szakorvosi eredményét, addig arra a típusú órára kell járnia, ahova az iskolaorvos besorolta.

- Az iskolaorvos az év elején végzett orvosi vizsgálaton kiszűrt tanulónak szakorvosi beutalót ad, ha úgy ítéli meg, hogy a tanuló az egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni. A tanuló kötelesek a legrövidebb időn belül (legkésőbb szeptember 15-ig) a szakorvosi vizsgálat eredményét az iskolaorvosnak leadni.
- A könnyített testnevelésre (I. kategória) besorolt tanuló az iskolai testnevelés órán vesz részt, de bizonyos mozgások, és gyakorlatok alól felmentést kap, amelyeket nem kell végrehajtania.
- A gyógytestnevelésre (II. kategória) beutalt tanuló az állapotát figyelembe véve sajátos foglalkozásokon vesz részt. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. Az iskola orvosa, felügyeli a középiskolai gyógytestnevelésre utalt tanulókat és az iskolai gyógytestnevelési órák megszervezését.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.
- A testnevelő tanár vagy gyógytestnevelő a tanuló teljesítményét, előmenetelét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

#### 15.4. Beszéd és más fogyatékos tanulók ellátásának rendje

A jogszabályban meghatározottak szerint a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján a tanuló jogosult a fenntartó által biztosított fejlesztő pedagógus segítségét igénybe venni.

#### 15.5. A hit és vallásoktatás rendje

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

#### 15.6. Karbantartás és kártérítés

- A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a szaktanár és a gondnok felel.
- A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A karbantartás összege nem haladhatja meg - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi minimálbér összegének ötven százalékát.

- A károkozás tényéről, és a kártérítés összegéről a tanulót és a szülőt írásban értesíteni kell.
- Ha a kártérítés kifizetése a meghatározott időre nem történik meg, a tagintézmény-vezetője a tanuló vagy a szülő ellen polgári pert indíthat. (12. sz. melléklet)

## 15.7. Igazgatási díj

- Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre, névváltozás esetén bizonyítványt cserél.
- Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.
- Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszerének bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.
- E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

## 15.8. Szociális támogatások

- Rendszeres segélyezésre az iskola nem jogosult.
- Eseti segélyezés az osztályfőnök javaslatára a tagintézmény-vezető engedélyével, esetenként elbírált összegben, de maximum 10 000 Ft-ig adható.

## 15.9. Az intézmény iratkezelése

- A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a tagintézmény-vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. A szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.
- A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

A nevelési-oktatási intézményben végzett ügyintézés szabályait, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a (11. számú melléklet) határozza meg.

## 15.10. Az iskolai reklámtevékenység

Az iskolában reklám tevékenység nem folytatható kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi- közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

## 15.11. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján intézményünkben az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki közszolgálati feladatot lát el önállóan vagy testület tagjaként, javaslatételre, döntéshozatalra vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközökkel gazdálkodik, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját és vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

## 15.12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Az iskola alapvető dokumentumait a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az iskola titkárságán és a könyvtárban, és az iskola honlapján ([www.ganziskola.hu](http://www.ganziskola.hu)).
- A tagintézmény-vezető, vagy az általa kijelölt pedagógus az előre egyeztetett időpontban a szülők, tanulók részére tájékoztatást ad a nevelési, illetve a pedagógiai programról.
- Az igazgatói titkárságon a szorgalmi időszak alatt lehet tájékoztatást kérni a nevelési, illetve a pedagógiai programról.
- A házirend egy példánya a szülőnek illetve a tanulónak intézményünkbe való beiratkozáskor, valamint a dokumentum érdemi változása esetén átadásra kerül.

## 16. Záró rendelkezések

### 16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### 16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályjaival.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
igazgató

P.H.



### 16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év .....  
hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormány-  
zat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogsza-  
bályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet ..... év  
..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői  
szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal  
kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó  
..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség  
megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és  
aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

## 16.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

*(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)*

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CXV. törvény
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 106/2012 (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló, 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

## 2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### Tartalomjegyzék

1. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése
2. A könyvtár feladatai
3. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

### Meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
- 2012. évi CLII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

## 1. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése

### *A könyvtár adatai:*

Neve:	Budapesti Gépészeti szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Könyvtára
Címe:	1195 Budapest Üllői út 303.
Elhelyezkedése:	2. félemelet, 2.01 és 2.02 terem (egybenyitva), valamint a 2.03 terem
Alapterülete:	100 m <sup>2</sup>
Használati köre:	pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

### *A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:*

A könyvtár a Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezetében működik. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint a Nemzeti Szakképzési

és Felnőttképzési Hivatal). A könyvtár működését a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi az iskola közösségeinek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait figyelembe véve. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakítása a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közös felelőssége.

## 2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki. Célja lehetővé tenni azt, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni. A könyvtár gyűjteményével és szolgáltatásaival támogatja az iskolai nevelő-oktató munkát.

*Alapvető feladatai a törvényben meghatározottak szerint:*

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, amit a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet) határoz meg.
- biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát, és lehetőséget nyújt a könyvtárhasználati szabályzatban (2. sz. melléklet) foglaltak szerint a dokumentumok kölcsönzésére is, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, illetve segíti a szakmai munkaközösségek tájékozódását az új dokumentumok között.
- az intézmény helyi pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartására is alkalmas.
- Az intézmény törekszik a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

*Egyéb feladatai:*

- Az iskola vezetőjének irányításával, a tantestülettel és a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan, együttműködve közreműködik a könyvtárbemutató, - ismertető és könyvtárhasználatra épülő órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- Számítógép és internet hozzáférést biztosít a könyvtári számítógépeken.
- Elősegíti a tanulók olvasóvá nevelését, az olvasási szokások fejlesztését és az önálló ismeretszerzés képességének kialakítását.
- A könyvtár kapcsolatot tart a város többi iskolai könyvtárával, együttműködik a városi közkönyvtárral. Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.
- A könyvtáros közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.
  - előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását

- felméri mennyi tanuló igényel normatív tanulói tankönyvtámogatást, figyelemmel kíséri a változásokat
- felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján
- részt vesz a tankönyvrendelés lebonyolításában
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulónak. A tankönyvkölcsönzés rendjét a tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet) tartalmazza.

### 3. A könyvtár működése és igénybevételének szabályai

A könyvtár használóinak köre: az iskola tanulói és az iskola pedagógusai, alkalmazottai.

A könyvtárhasználat feltételei: tanulói jogviszony, vagy munkavállalói jogviszony.

A beiratkozás módját és a könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) rögzíti.

Nyitva tartás: átlag heti 22 óra. A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

*A könyvtár működése:*

#### 1. Állományalakítás (gyarapítás, apasztás)

- A könyvtár a tantervi követelményeknek és az iskola profiljának – szakirányi követelmények – megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát az 1. sz. mellékletben meghatározott gyűjtőköri szabályzat szerint.
- A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.
- Az állomány fejlesztésért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat. Az iskola könyvtárába gyűjtőkörétől idegen anyagok még ajándékba sem kerülhetnek (irodalmi, esztétikai, erkölcsi értéket romboló olvasmányok).
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább leltározáskor ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat, és gondoskodni kell a törlés engedélyeztetéséről és az állomány-nyilvántartásokból való kivezetéséről.

#### 2. Az állomány elhelyezése

Az állományrészek tagolása a használói igényekhez igazodik. A kölcsönözhető szépirodalom betűrendben, a szakirodalom szakrend szerint, szabadpolcos elrendezésben helyezkedik el. A kézikönyvtár dokumentumai, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a kötelező olvasmányok gyűjteménye és a tartós tankönyv gyűjtemény az olvasóteremben található.

*A könyvtár állományából kihelyezett letétek:*

A letéteket a könyvtáros művenként és gyűjteményi helyük szerint tartja nyilván. A szakmai kabinetekbe kihelyezett dokumentumokért az átvevő pedagógus felel anyagilag és erkölcsileg.

### **3.Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés**

- A könyvtár állományvédelmének feltételeiről a fenntartó a tagintézmény-vezető közreműködésével köteles gondoskodni az aktuális jogszabályok alkalmazásával.
- Az intézmény számára vásárolt, ajándék vagy csere útján oda bekerült dokumentumokat a könyvtáros köteles folyamatosan nyilvántartásba venni. Elvégzi a dokumentumok formai és tartalmi feltárását. Az állományba vétel és a visszakereshetőség biztosításának módját a katalógusszerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet) tartalmazza.
- Minden tartós megőrzésre (három évet meghaladó időtartamra) szánt dokumentumot egyedi leltárkönyvben kell nyilvántartani. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú kiadványokról, mint időlegesen megőrzendő dokumentumokról broszúra leltárt kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.
- A könyvtári állományban elkülönítve kerülnek nyilvántartásba a tartós tankönyvek. Ennek módját a tankönyvtári szabályzat rögzíti (4. sz. melléklet)
- A ténylegesen meglévő állományról az összesítő nyilvántartás tájékoztat.
- A tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy az állományvédelmi rendelet szerint szabályos időközönként ellenőrizték az állományt.

#### *A könyvtár gazdálkodása*

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola fenntartója biztosítja, de a keret pályázatok útján bővíthető. A tagintézmény-vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a könyvtáros feladata.



## **1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat (az iskolai könyvtár működési szabályzata)**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, a tagintézmény-vezetőjének jóváhagyásával – 203/1986./M.K.24./MM sz. Útmutató „Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek” tényezőinek és az „Így működik az iskolai könyvtár” című kiadványban javasoltak alapján végzi.

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. A fő gyűjtőkörébe az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő nyomtatott és audiovizuális információhordozók tartoznak.

### *Meghatározó tényezők:*

- Szakképző intézményként nagyobb hangsúlyt fektetünk az iskolában oktatott szakmák szakkönyveinek beszerzésére
- Két tanítási nyelvű képzés is van, emiatt fokozott figyelmet fordítunk az idegen nyelvű dokumentumok beszerzésére
- Ökoiskolaként a természetvédelmi, környezetvédelmi témájú szakirodalom és folyóiratok gyűjtése is fontos szempont
- Az iskola történetéről szóló dokumentumok és iskolánk névadójával: Ganz Ábrahámmal kapcsolatos irodalom gyűjtése
- Helyi szempont: Budapest, és a XIX. kerület történetét, nevezetességeit bemutató dokumentumok gyűjtése.

### *Gyűjtött dokumentumtípusok*

- Könyvek
- Időszaki kiadványok
- Tankönyvek
- Tanári segéd- és kézikönyvek
- Nem nyomtatott dokumentumok (audio, audiovizuális és elektronikus dokumentumok)

### *A könyvtár gyűjtőköre állományrészek szerint*

#### **Kézikönyvtári állomány**

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- egynyelvű és többnyelvű szótárak
- szakszótárak
- kézikönyvek, összefoglalók az iskolában oktatott műveltségi területekhez
- referensanyagok a legkülönfélébb tudományterületekhez (bibliográfiák)
- atlaszok (földrajzi, politikai, gazdasági és történeti)
- művészeti albumok
- térképek, útikönyvek

- a klasszikus magyar irodalom faksimile kiadványai
- almanachok, évkönyvek
- életrajzi lexikonok

### **Kölcsönözhető állomány**

#### Ismeretterjesztő irodalom

- Az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelő irodalom műveltség területenként
- Közép- és emelt szintű érettségire felkészítő kiadványok
- A továbbtanulást, tehetséggongozást segítő szakirodalom
- Az ajánlott és kötelező olvasmányokból legalább egy osztálynak megfelelő példányszám szükséges
- Az egyes szaktárgyakhoz szükséges munkáltató eszközökből (atlaszok, feladatgyűjtemények, speciális szakkönyvek az egyes szakmákhoz) szintén legalább egy tanulócsoporthoz létszámának megfelelő példányszám szükséges
- Különböző témájú, gazdag képanyagú ismeretterjesztő könyvek, útleírások, az ifjúság számára írt tudományos összefoglalók
- Neves személyiségek életrajzai
- Az iskolában oktatott szakmák szakkönyvei, idegen nyelvű szakmai könyvek is

#### Szépirodalom

- Magyar és világirodalmi antológiák
  - Az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- Klasszikus szerzők teljes életműve
  - Válogatás a magyar és világirodalom tananyagban nem szereplő klasszikusainak munkáiból
- Színvonalas életrajzi regények
  - A mai magyar és világirodalom esztétikai szempontból értékes és pedagógiai szempontból hasznos alkotásai
  - A magyar és világirodalom mondái, meséi
  - Ifjúsági regények
  - Népszerű szórakoztató irodalom válogatva, az olvasóvá nevelés, és az olvasás megszerettetésének céljából.
  - Idegen nyelvű szépirodalom és szórakoztató irodalom a két tanítási nyelvű osztályok idegen nyelven olvasásának fejlesztése céljából.

## **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani szakirodalmat, folyóiratokat

## **Könyvtári szakirodalom**

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek
- a könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- a könyvtárhasználat módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

## **Folyóirat gyűjtemény**

A legfontosabb pedagógiai és könyvtári szakfolyóiratok, emellett a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, környezetvédelmi témájú folyóiratok, könyvtártudományi módszertani folyóiratok kerülhetnek a könyvtárba.

## **Tankönyvtár**

- tankönyvek, munkatankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek (tanári használatra)
- feladatgyűjtemények
- tankönyvhöz kapcsolódó kiadványok
- digitális tananyagok

## **Az állományapasztás szempontjai:**

A könyvtári állományból ki kell vonni a tartalmilag elavult, fölös példányként szereplő vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

## **2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat (az iskolai könyvtár működési szabályzata)**

### *A könyvtár felhasználói köre:*

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola diákjai, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe a nyitvatartási időben. Az intézményben tanítási gyakorlatot végző hallgató a mentortanár felelősségvállalása esetén kölcsönözhet dokumentumot. A helyben olvasás természetesen számukra is biztosított.

### *Beiratkozás:*

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az olvasó beiratkozáskor kötelezettséget vállal a könyvtárhasználati szabályok betartására. A könyvtárhasználati szabályzat az iskola könyvtárának honlapjáról elérhető.

A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után engedélyezhető.

### *A könyvtár nyitva tartása:*

Tanítási napokon 8-15 óráig. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart. A könyvtár nyitva tartása a könyvtár ajtájára kifüggesztve és az iskola honlapján is olvasható.

### *A könyvtár szolgáltatásai:*

#### **A könyvtári állomány helyben használata**

Az iskolai könyvtár alapvető feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse az intézményben folyó oktató-nevelő munkát. Éppen ezért minden olvasó számára biztosítja a teljes gyűjtemény egyéni és csoportos használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- kézikönyvek
- folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokon piros jelzés található.

Ezeket a dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, illetve egyéb indokolt esetben (pl. felkészítés tanulmányi versenyre) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

#### **Könyvtári dokumentumok kölcsönzése**

Az iskolai könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzést a nyilvántartásban rögzíteni kell.

A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszer Kölcsönzés moduljában kerül rögzítésre. A kölcsönzéseket (a normatív támogatás keretében átvett ingyenes tankönyvek kivételével, amelyek átvétele egyben a könyvtári kölcsönzést is igazolja) egy erre a célra használt füzetben az olvasó aláírásával hitelesíti.

Az iskola könyvtárából a tanulók egyszerre öt darab könyvet kölcsönözhetnek egy hónapos időtartamra, amelyet a tanítási év ideje alatt igény szerint meg lehet hosszabbítani abban az esetben, ha más nem jelezte azt, hogy szüksége lenne az adott dokumentumra. Kivételt képeznek ez alól a tankönyvtámogatással rendelkezők, illetve az ingyenesség által érintett évfolyamok tanulói, akiknek tankönyvei könyvtári könyvek, amiket használatra vettek át. Számukra addig az időpontig kell biztosítani a kikölcsönzött tankönyvek használatát, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ha az adott tárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A pedagógusok a tanításhoz és az esetleges tanulmányaikhoz a szükséges időre kölcsönözhetnek ki dokumentumokat.

A visszahozott könyveket a könyvtárosnak kell átadni, aki kivezeti azt a kölcsönzési nyilvántartásból.

Szándékos rongálás (elszakított, kivágott, összefirkált, leöntött könyv) vagy a könyvtári könyv elvesztése esetén az olvasónak azonos tartalmú könyvvel pótolni kell a hiányt, vagy meg kell térítenie az okozott kárt.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### **Csoportos használat**

Az osztályoknak, tanulócsoporthoz, szakköröknek a szaktanárok, osztályfőnökök a könyvtár nyitva tartási idejében szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtári TV, amelyhez videó és DVD lejátszó is tartozik, lehetőséget biztosít az osztályok, tanulócsoporthoz számára a közös filmvetítésekre.

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai, illetve a könyvtári rendszer használatához szükséges ismeretekről, és a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segíti az iskolai munkához, tanulmányi versenyekhez, iskolai ünnepélyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

#### Ajánló bibliográfiák készítése

- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobákban. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembevételével – a könyvtáros másolatot készíthet.

#### Internet- és számítógép használat

*A könyvtár házirendje:*

- A könyvtárban tilos enni, inni, szemetelni!
- Vigyázzunk a tisztaságra és a rendre!
- Nyílt láng használata és a dohányzás szigorúan tilos!
- Az olvasóteremben mindenki tartózkodjon a hangos és a trágár beszédőtől!
- A polcra levett könyveket a helyükre kell visszatenni!
- A könyvtár berendezésének megrongálása kártérítési kötelezettséget von maga után!
- A könyvtári számítógépeket csak felügyelettel, a könyvtáros engedélyével lehet használni. A számítógép és környezete állapotáért az azt használó diák felelősséggel tartozik. A beállításokat (rendszer, jelszó, böngésző, kezdőlap, háttér) tilos megváltoztatni! Új programot csak a könyvtáros engedélyével lehet telepíteni. Minden hibát, üzemzavart azonnal jelezni kell! A könyvtári számítógépeken nem szabad a jó ízlést sértő weblapokat böngészni! Használat után a számítógépet és a monitort is ki kell kapcsolni.

### **3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat (az iskolai könyvtár működési szabályzata)**

#### *A könyvtári állomány feltárása:*

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (bibliográfiai leírás) és tartalmi feltárását (osztályozás) jelenti. A dokumentumok ezen felül raktári jelzetet is kapnak, amely az elhelyezést segíti.

A hagyományos cédulakatalógus a könyvtári program bevezetése óta nem épült tovább. A dokumentumok feltárását a könyvtáros a Szirén integrált könyvtári rendszerben végzi. Az olvasók a Szirén program honlapjáról elérhető online katalógusban tudnak a könyvtár dokumentumai között keresni.

#### **A dokumentum leírás szabályai (formai feltárás)**

A bibliográfiai leírást a könyvtáros minden esetben a dokumentum kézbevitelével készíti el. A Szirén rendszerbe felviszi a dokumentum legfontosabb bibliográfiai adatait. A bibliográfiai leírás szabályait a KSZ szabályzatok rögzítik.

#### **Osztályozás (tartalmi feltárás)**

Az iskola könyvtárában a tartalmi feltárás az ETO szakjelzetek és a tárgyszavazás együttes alkalmazásával történik.

#### **Raktári jelzetek**

A könyvtári dokumentumok fizikai helyét és visszakereshetőségét a raktári jelzetek határozzák meg. Szépirodalmi művek esetében a raktári jelzet a Cutter-számnak felel meg. A szakirodalmi és ismeretterjesztő dokumentumok ETO szakrendi számok alapján kerülnek elhelyezésre.

#### *Az iskolai könyvtár katalógusai:*

##### **Cédulakatalógus:**

- Szerzői betűrendes katalógus
- Cím szerinti betűrendes katalógus
- Szakkatalógus

##### **Elektronikus katalógus:**

- A Szirén integrált könyvtári rendszerben épített kereshető adatbázis. A keresőfelület a Szirén program honlapjáról érhető el.

#### *A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:*

- A program neve: Szirén integrált könyvtári rendszer
- Üzembe helyezés éve: 1998
- A program a könyvtáros számítógépén fut.
- Jogosultságok: a könyvtári program használatára a könyvtáros jogosult.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

#### 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat (az iskolai könyvtár működési szabályzata)

##### *Jogszabályi háttér*

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

##### *Tankönyvek típusai:*

- a) *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv
- b) *kísérleti tankönyv*: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani
- c) *közismereti tankönyv*: a Nat bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv
- d) *munkafüzet*: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse
- e) *munkatankönyv*: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania
- f) *pedagógus-kézikönyv*: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető
- g) *szakképzési tankönyv*: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolarendszerű szakképzésben alkalmazott tankönyv
- h) *tankönyv*: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó



- i) *tartós tankönyv*: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják

### *Gyaráításra vonatkozó elvek:*

A könyvtár tankönyvtára vétel és ajándék útján gyarapodik.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a normatív keretből vásárolt tankönyveket a könyvtár nyilvántartásába veszi, és a tanulók számára kölcsönzés útján biztosítja.

Ajándékként az iskolai könyvtár állományába kerülhet használt tankönyv.

### *A tankönyvek nyilvántartásának módja:*

Az iskolai könyvtár állománya többi részétől elkülönítve kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyvek és tartós tankönyvek megkülönböztető IT előtagú leltári számmal kerülnek az állományba.

A könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

### *Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvellátásnak biztosítása:*

Az ingyenes tankönyvekre jogosult tanulók tankönyvellátását az iskolai könyvtár a nyilvántartásába felvett tankönyvek kölcsönzésével biztosítja.

Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyv az iskola tulajdona, az iskolai könyvtár állományába tartozik. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Az ingyenes tankönyvként használatra átvett könyvtári tankönyvek kölcsönzését a könyvtárhasználati szabályzatban a kölcsönzésre vonatkozó szabályok alapján vezeti a könyvtáros.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja lehet:

- egy megegyező tartalmú könyv beszerzése, vagy
- a tankönyv aktuális forgalmi értékének megtérítése.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel, köteles a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket visszahozni.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

### 3. számú melléklet: Informatika házirend

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett - korlátozott mértékben -, lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására. A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat mellett be kell tartani az Internet használatának szabályait is. A rendszer folyamatos működését a rendszergazda felügyeli.

#### *Felhasználók*

Az informatikai rendszernek minden iskolai alkalmazott és diák felhasználója lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók. A nyugdíjba vonuló alkalmazottak egyedi elbírálás alapján továbbra is megőrizhetik azonosítójukat, a végzős diákok azonosítója pedig a tanulóviszonyukkal együtt szűnik meg.

#### *A felhasználók kötelességei*

- A felhasználó a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani, az Internet használatában pedig a Netikett az irányadó. (lásd: SULINET NETIKETT)
- A felhasználó nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait.
- A felhasználó nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait.
- A felhasználó, nem törölhet semmit a munkaállomás háttértárolójának C: meghajtójáról, a TEMP könyvtár tartalmát kivéve.
- A felhasználók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni a rendszergazdának, diákok tanórán az órát tartó tanárnak, tanórán kívül pedig a teremfelügyelőnek.
- A felhasználó felelős saját jelszaváért. Tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.

Minden itt nem részletezett kérdésben **a számítógéptermekek használati rendjében** leírtakat kell figyelembe venni.

A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően, a informatikatanár, a rendszergazda, illetve az iskola vezetése határozza meg. A legsúlyosabb vétség, ha valaki más felhasználó jelszavának megszerzésére törekszik, vagy azt megszerzi. Ekkor minimálisan 1 év eltiltásban részesül.

### *A felhasználók jogai*

- A felhasználók használhatják a munkaállomásokat, valamint az azokra és a hálózatra installált szoftvereket.
- A felhasználók saját külső adathordozót tanári engedéllyel használhatnak, de ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük.
- A felhasználók adataik (dokumentumok, levelek) tárolására saját területet kapnak, amelyhez - rajtuk kívül - csak a speciális feladatot ellátó felhasználók férhetnek hozzá.
- Minden diák azonos nagyságú területtel rendelkezik, amely elegendő a tanórai feladatok ellátására.
- Az alkalmazottak szükségleteiknek megfelelően - a rendszergazdával konzultálva - kérhetik a rendelkezésre álló hely növelését.
- A felhasználók munkájuk során adatokat őrizhetnek meg, ideiglenesen számítógép helyi háttértárán a TEMP könyvtárban, hosszabb távon pedig a hálózati kiszolgálón a saját területükön. Az alkalmazottak a hozzájuk tartozó helyi háttértárakon is őrizhetnek tartósan adatokat.
- A felhasználók saját elektronikus levélcímmel rendelkeznek.
- A diák felhasználók tanórán kívül is használhatják a számítógépeket, elsősorban a házi feladat megoldására, az órán tanultak gyakorlására, az Internet elérésére.
- A tanórákon kívüli géphasználat esetén, a magasabb szintű feladatot (osztályfőnököktől, tanárától kapott feladatot) végző diák a gép használatában előnyt élvez. A munka nyugodt menetét teremfelügyelő biztosítja.

### *A speciális felhasználókról*

Csak **rendszergazdai jogosultsággal rendelkező személy** telepíthet programokat a számítógépre. (Az egyes számítógépek szoftverlistája a rendszergazdánál található.) A rendszergazda – beosztásából adódóan – hozzáférhet a felhasználók személyes adataihoz, de azokba törvénysértés és a felhasználói szabályzat megsértésének alapos gyanúját kivéve nem pillanthat be.

Az **informatikát tanító tanárok** diákjaik könyvtárába olvasási joggal betekinhetnek, de ezt a jogukat csak a dolgozatok és a házi feladatok összegyűjtésére használhatják fel.

A **teremfelügyelő** felel a teremben folyó munka rendjéért, jelenlétét a felügyeleti füzetben munkája kezdetén és végén rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, jelenti azt az illetékes rendszergazdának vagy a számítástechnikát tanító tanárnak.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 4. számú melléklet: Számítógépteremek használati rendje

E szabályozás célja az, hogy a számítástechnika termekben lévő gépeket a lehető leghosszabb ideig, a lehető legtöbben tudják használni. Ahhoz, hogy ezt a célt el tudjuk érni, a termék és a gépek használatát keretek közé kellett szorítani. A rendszabály nem a tanulók korlátozását kívánja elérni, hanem éppen fordítva, a lehető legtöbb tanuló számára kívánja kulturált körülmények között biztosítani a számítógépekhez való rendszeres hozzáférést.

### Általános szabályok

Az órára érkező tanulók az óra kezdési időpontjában kötelesek a kijelölt helyen a tanterem előtt, hosszú folyosón) csendben várakozni. A késve érkező tanulók az óra menetébe csak úgy, kapcsolódhatnak be, hogy ezzel sem a többi tanulót, sem az órát tartó tanár tevékenységét nem zavarják.

A tanulók a terembe az órát tartó tanár (helyettesítő tanár) vezetésével egyszerre léphetnek be. Kabátot, ruhát, egyéb személyes holmit a kijelölt helyen kell tárolni.

A számítógép asztalokhoz csak füzet (papír), könyv és íróeszköz vihető (táska, sapka, stb. nem tartható az asztalok és székek környékén). Minden egyébhez az órát tartó tanár engedélye szükséges.

Értékeire mindenki saját maga felügyel.

A számítógépteremben helyi ülésrend van érvényben. Ez azt jelenti, hogy minden tanuló a számára kijelölt gépen dolgozhat. Ettől csak az órát tartó tanár engedélyével térhet el.

A berendezéseket bekapcsolni csak a felügyelő tanár engedélyével lehet.

A számítógépeken mindenki önállóan dolgozik. Tilos a szomszéd széken ülő tanuló gépéhez átnyúlni, és ott valamilyen műveletet végezni. Továbbá tilos őt indokolatlan beszéddel zavarni. Ez alól kivétel, ha az órát tartó tanár másként rendelkezik. (P1.: csoportokat alakít ki valamilyen feladat közös elvégzése érdekében, stb.)

A számítógépteremben enni és inni TILOS.

A teremben nyílt lángot használni TILOS!

A terem ablakát csak az órát tartó tanár, illetve az általa felkért tanuló nyithatja ki és csukhatja be.

Az elektromos főkapcsolót csak a tanár, vagy az általa megnevezett tanuló kapcsolhatja. Tanuló ezen kívül csak akkor nyúlhat a főkapcsolóhoz, ha ezzel nagyobb veszélyt hárít el.

A tanulók óra alatt a helyüket csak az órát tartó tanár engedélyével hagyhatják el.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 5. számú melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés órák és sportfoglalkozások célja, hogy felkészítsen az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.), a jó kapcsolattartás megteremtésére a fair play szellemében, segít a mindennapok fáradalmainak aktív pihenésében, s kiélheted játékszenvedélyedet! Fejleszti az alapvető fizikai készségeidet; így az erőt, gyorsaságot, állóképességet, ügyességet, hogy ez által, edzett, jó testalkatú, egészséges felnőtt váljék belőled.

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után mehetsz be.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd tanárodnak!
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről testnevelő tanáraid és a sportfelelős gondoskodik.
- Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseidért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornatermi és öltözői villanykapcsolókhöz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat a szaktanárok és sportfelelősök kezelik.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!
- A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- A szertárba csak szaktanáraid engedélyével léphetsz be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére, az okozott kárt köteles vagy megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal.
- Ha felmentett vagy, a tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulóik részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 6. számú melléklet: A tanműhelyi képzés működési rendje

Intézményünkben a szakmai képzés gyakorlati részét iskolai tanműhelyben és külső gyakorlati képző helyeken folytatjuk.

### A tanműhely működtetésének jogi keretei:

- az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- az 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- az iskola Kollektív Szerződése,
- az iskola Közalkalmazotti Szabályzata,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- egyéb aktuális rendeletek.

A szakközépiskola biztosítja a tanulóknak az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott számú szakképzési évfolyamot.

### A tanműhelyben működő képzések:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| • gépi forgácsoló (szakközépiskola) | 1/9 – 3/11. évfolyam (szakmai képzés)              |
| • ipari gépész (szakközépiskola)    | 1/9 – 3/11. évfolyam (szakmai képzés)              |
| • CAD-CAM informatikus              | 1/13 – 2/14 évfolyam (szakmai képzés)              |
| • szakgimnázium (szakközépiskola)   | 9. – 12. évfolyam (szakmacsoportos alapozó képzés) |

A gyakorlati foglalkozásokat szaktanárok, szakképzett oktatók vezetik. A képzés szervezeti és tárgyi feltételeit a szakmai tagintézmény-vezető helyettes és a gyakorlati oktatás vezető irányításával a műhely műszaki dolgozói végzik.

### A tanműhely műszaki dolgozói:

- Gyakorlati oktatás vezető
- Raktáros
- Szerszámkiadó

### A tanműhely munkarendje:

- heti munkaidő 40 óra (felnőtt dolgozók)
- Hétfő – kedd – szerda - csütörtök: 7<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> és péntek: 7<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>
- Étkezési idő: 12<sup>30</sup> - 12<sup>50</sup>

### A szakoktatók és a tanulók munkarendje:

- 7<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>
- Étkezési idő: 8<sup>30</sup> - 8<sup>45</sup> és 12<sup>00</sup> - 12<sup>15</sup>

### *A gyakorlati oktatásvezető feladatai*

A gyakorlati oktatásvezető feladatainak részletes leírását a *3.1. Az intézményi vezetés struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás* című fejezet tartalmazza.

### *Szaktanárok, Szakoktatók feladatai:*

- a gyakorlati oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése
- tanmenet elkészítése a központi tantervhez igazodva
- a tanulók szakmai felkészítése, megfelelő mennyiségű és minőségű feladat biztosítása
- a tanulók teljesítményének pedagógiai és szakmai elvek szerinti ellenőrzése
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- a haladási és osztálynapló vezetése
- a szülők tájékoztatása

### **A tanműhely működésének szabályai:**

- A gyakorlati oktatásvezető éves, illetve középtávú műszaki fejlesztési tervet készít, melynek alapja a tanműhely műszaki állapota és az oktatási tevékenység fejlesztésének irányelvei.
- Az önálló tanműhelyi, illetve bér munkáknál építeni kell a kooperációs kapcsolatokra.
- A tanulók által készített munkadarabok minőségi ellenőre első fokon a szakoktató.
- A tanműhelyi gyakorlati tevékenység szigorú anyag, szerszám és energiatakarékoság folyamatos figyelemmel kísérése mellett valósulhat meg, ezért a szakoktatók mellett a gyakorlati oktatásvezető, a raktáros és a szerszámkiadó is felel.
- A tanműhely karbantartásáért a Budapesti Gépészeti SzC által rendelkezésre bocsátott, valamint az intézmény állományába tartozó karbantartó felel.

### **Tanulói juttatások:**

- A tanév kezdetekor minden tanuló munkaruhát és munkabakancsot kap. Ezek kihordási ideje 2 év. A tanulói jogviszony idő előtti megszakítása esetén a részarányos ár 25%-os ÁFA összegével együtt visszatérítendő.
- A tanuló a munkavégzéshez egyéni szerszámkészletet kap, meglétükért és épségükért anyagilag felelős.
- A tanműhely gondoskodik a megfelelő öltözködési és tisztálkodási feltételekről.
- A tanév elején minden tanuló ellenőrző könyvet és tanműhelyi munkanaplót kap, melyeket köteles naponta vezetni, aláírni és magával hordani.
- Az összefüggő nyári gyakorlatát a tanműhelyben töltő tanuló a törvényben előírt mérték szerinti pénzjuttatásban részesül.
- A tanuló kedvezményes étkeztetést vehet igénybe.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 7. számú melléklet: A pedagógusok munkabeosztásának rendje

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját, a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben foglaltak alapján, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv figyelembevételével a munkáltató a pedagógus heti kötelező óraszámának és kedvezményeinek kialakításával szervezi meg.

17. § (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- h) eseti helyettesítés
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- o) munkaközösség-vezetés
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- s) hangszerkarbantartás megszervezése
- t) különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók alapkompétenciáinak fejlesztése, csoportvezetői feladatok ellátása a VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési rendszer átfogó fejlesztése” projektben

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás



- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- e) napközi
- f) tanulószoba
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- j) diákönkormányzati foglalkozás
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet

(3) A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

(4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

(6) Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola intézményvezetője az iskolai tantárgyfelosztást a Budapesti Gépészeti SzC szakmai főigazgató helyettesével egyeztetve készíti el.

## **Az egy hónapban elvégzett munka nyilvántartása és elszámolása**

### *A nyilvántartás*

Az intézmény az elektronikus naplóban kéri pedagógusaitól a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, tanórai és egyéb foglalkozások és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok nyilvántartását.

A megtartott órarendi, helyettesítési órákat és egyéb foglalkozásokat a pedagógus írja be a nyilvántartásba és az elektronikus naplóba.

A naplót év végén kinyomtatjuk és minden kolléga aláírásával hitelesíti annak valós tartalmát.

### *Az elszámolás*

A megtartott órák, helyettesítések beírását az elektronikus naplóba tagintézmény-vezető és helyettese havonta ellenőrzi.

Az óraadók a fentiekén kívül a mellékelt nyomtatvány kitöltésével havonta összegzik megtartott óráikat, melyet tagintézmény-vezető ellenőriz és aláírásával hitelesít, majd továbbítja a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumba.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető


## Óraadók megtartott óráinak elszámolása

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Budapest, 20.....

**TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS**

2018. .... havi óraadói tevékenységről



név:  
lakcím:  
szül. hely, idő:  
anyja neve:  
adóazonosító jele:  
TAJ száma:  
bankszámla száma:  
nyugdijas:

A szerződő felek megállapítják, hogy 2018. .... között a megbízott által tartott órák az alábbiak szerint valósultak meg:

Dátum	Óra	Csoport	Tantárgy név	Óra típus: (elmélet, gyakorlat)

	Órák száma	Bruttó óradíj	Összesen
Elmélet			
Gyakorlat			

**Kifizetendő (bruttó):**

Tevékenységeért a megbízottat összesen ..... – azaz ..... forint –  
bér illeti meg.

\_\_\_\_\_  
tagintézmény vezető

1195 Budapest, Üllői út 303.  
Telefon: 1/282-95-88 Fax: 1/282-97-32  
E mail: titkarsag.ganziskola@gmail.com Honlap: www.ganziskola.hu

## 8. számú melléklet: Alkalmazottak költségtérítése és egyéb juttatása

### *A munkába járás munkáltatói támogatása*

A dolgozók a munkába járási, az utazási költségtérítés abban az esetben adható, ha

- a főváros közigazgatási határán kívül van az állandó lakhelye, és onnan jár munkába,
- a munkaköri kötetelmek között eszköz-, illetve anyagbeszerzés szerepel.

A közigazgatási határon kívülről munkába járó dolgozók utazási költségtérítése a vonatkozó jogszabály szerint jár:

- A napi munkába járáshoz felhasznált vasúti bérlet vagy menetjegy (személyvonat 2. osztály) árának 86%-át, az elővárosi vasúti és távolsági autóbusszbérlet vagy menetjegy árának 86%-át téríti meg az iskola a dolgozó választása szerint.
- A helyközi díjszabású költségtérítés a lejárt bérlet, illetve menetjegy alapján fizethető ki.

A tagintézmény-vezetője meghatározott célra engedélyezheti saját gépjármű igénybevételét, melynek elszámolása jogszabály szerint történik.

### *Fizetési előleg*

A dolgozó fizetési előlegként legfeljebb egyszerre maximum 50 000 Ft-ot kaphat, amelyet kérvényeznie kell. Különösen indokolt esetben egyedi mérlegelés alapján a tagintézmény-vezetője ettől eltérhet.

A havi törlesztő részlet megállapításának az a feltétele, hogy hat hónapon belül visszafizesse azt. A dolgozó egy évben maximum két alkalommal kérhet előleget. Nem kaphat előleget az a dolgozó, aki az intézményünknel próbaidejét tölti, vagy akinek hatályos fegyelmi büntetése óta legalább egy év nem telt el. Az előleg kifizetésére a mindenkori pénzügyi szabályokat kell alkalmazni.

### *Napidíj*

A napidíj összegét, elszámolását a következők szerint szabályozzuk:

- amennyiben a dolgozó számlával rendelkezik, az iskola 600 Ft/nap költségtérítést ad, amennyiben számlával nem rendelkezik, a napidíj mértéke 400 Ft/nap;
- ezen felül csak a szállás, az útiköltség és a múzeumi belépőjegyek árának térítésére tarthat igényt a dolgozó a számla alapján.

### *Egyéb adható juttatások*

Az iskola az Alapító Okiratban foglaltak szerint az alaptevékenysége mellett kiegészítő tevékenységet is elláthat, melynek terhére az abban résztvevők személyi juttatásban részesülnek, pl.: az iskola helységeinek bérbeadása.

A munkáltató az éves költségvetésében bevételi tervet készít. Ha a bevételi tervét előre nem látható okokból túlteljesíti, többletbevétele keletkezik. A többletbevételnek a nem személyi kiadások körébe tartozó költségek teljesítése után fennmaradó része személyi kiadásokra fordítható.

- Egyéb bevételi forrásból a tevékenységet szervezőket és végzőket, illetve a bevételek teljesítését elősegítőket az iskola anyagi lehetőségéhez mérten díjazhatja. A többletbevétel 5%-a, tagintézmény-vezetőt mint szervezőt, 10%-a pedig a résztvevőket illeti meg az elvégzett munka arányában.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten díjazhatja a sikeres pályázatok megírásában résztvevő dolgozóit. A díjazás mértéke az elnyert összeg 5%-a, melyből 2% a tagintézmény-vezetőjét, fennmaradó része pedig az abban résztvevőket illeti meg.
- Az iskola lehetőségéhez mérten megemlékezik az iskolából nyugdíjba vonult és az iskola aktív pedagógusairól, pedagógusnapon.
- Banki átutalás költségtérítése (Kjt. 79.§/A./2)

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 9. számú melléklet: Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása

A tűz és munkavédelmi feladatok ellátása a Budapesti Gépészeti SzC közreműködésével történik.

Az iskolánk tanulóinak és pedagógusainak munkavédelmi oktatásával kapcsolatos teendőit az Intézményi Munkavédelmi Szabályzat részletesen szabályozza.

### *A Szabályzat részletezi a tanulók munkavédelmi oktatásának rendjét:*

Az általános balesetelhárítási ismereteket a tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán kell ismertetni. Ennek keretében fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórákon és a szünetekben képviselt magatartásformákra és veszélyforrásokra.

Ismertetni kell a két iskolaépület közötti közlekedés szabályait.

Az oktatást egységes, írásban rögzített tematika alapján az osztályfőnökök végzik. Az oktatás tényét és annak tartalmának megértését a jegyzőkönyvben a tanulók aláírásukkal igazolják, ezt egyben az osztálynaplóban is rögzíteni kell.

A tematikát és annak aláírt, megértését igazoló jegyzőkönyveit a munkavédelmi megbízott gyűjti össze.

A tanműhelyben, a gyakorlati foglalkozás első óráján az általános munkavédelmi tudnivalókról, majd az egyes foglalkozások előtt az aktuális veszélyekről a gyakorlatot vezető pedagógus tart ismertetőt. Ennek dokumentálását is ő végzi.

A testnevelési órákon az első alkalommal az általános veszélyforrásokról, az egyes gyakorlatok előtt pedig annak veszélyeiről a testnevelő tanár tart balesetelhárítási ismertetést.

Kirándulások, közösségi foglalkozások előtt az osztályfőnökök tartanak ismertetést az elvárható magatartásformákról, és felhívják a figyelmet a veszélyforrásokra.

A balesetek elkerülése érdekében a pedagógusoknak fokozott figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a tanulók tanulásra alkalmas állapotban jelenjenek meg az iskolában.

Az intézet dolgozóinak – a tanulók testi épségének megőrzése érdekében - veszélyhelyzet észlelése esetén azt lehetőleg el kell hárítaniuk, ha erre nincs lehetőség jelenteniük kell a gondnoknak, munkavédelmi megbízottnak, a tagintézmény-vezető helyetteseknek vagy tagintézmény-vezetőnek.

### *Baleset és elsősegély nyújtás során a teendők:*

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek minden sérülést, balesetet jelenteni a munkavédelmi megbízottnak vagy tagintézmény-vezető helyetteseknek. Ha tanulót ért baleset, akkor minél előbb értesíteni kell az osztályfőnökét, aki a szülőket tájékoztatja.

Baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtó-hely az orvosi szoba. Kulcsa a portán található.

Az elsősegélynyújtás rendelési időben az iskolaorvos és a védőnő feladata. Távollétük esetében a segélynyújtás a testnevelő tanárok és a biológia szakos pedagógusok feladata. A sérülés fókától függően értesíteni kell a mentőket.

A tanulóbaesetek kivizsgálása a munkavédelmi megbízott feladata, egyben köteles megküldeni a fenntartó felé a vizsgálati jegyzőkönyvet.

Az iskola területén a tanulók nem dohányozhatnak.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 10. számú melléklet: Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyenek lehetnek:

- Tűzeset  
Feladat:
  - tűzoltóság értesítése
  - a Tűzriadó tervben leírtak szerint az épületet elhagyása
  - feszültség-, ill. gázmentesítés
- Bombariadó  
Feladat:
  - a katasztrófa kiürítési terv alapján az épület elhagyása a menekülési útvonalakon
  - a kijelölt helyen várakozás a következő utasításig
- Időjárás okozta rendkívüli esetben  
(vihar, orkán, felhőszakadás, rendkívüli havazás, villámcsapás, vízbetörés esetén)  
Feladat:
  - a tagintézmény-vezető, vagy helyettesei, biztonságsszervező utasításának megfelelően eljárni
- Étkezéssel kapcsolatos rendkívüli események (ételmérgezés, fertőzés) esetén  
Feladat:
  - az iskolaorvos és az igazgató utasításainak betartása
  - általános fertőtlenítés
  - az érintett személyek orvosi vizsgálata stb.
- Tömeges baleset (lépcső leszakadás, falbeomlás, földem leszakadása) esetén  
Feladat:
  - az eseményt észlelő azonnal jelentse az esetet a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének, biztonságsszervezőnek, aki értesíti a mentőket, tűzoltókat.
- Robbanás (kazánházban bekövetkezett) esetén  
Feladat:
  - a gázcsap elzárása
  - a tagintézmény-vezető, vagy helyettesének azonnali értesítése
- Földrengés esetén  
Feladat:
  - észlelés után azonnal kivonulni a parkba
- Villámcsapással járó esemény vagy tartós áramkimaradás esetén  
Feladat:
  - értesíteni az igazgatót, biztonságsszervezőt, majd annak utasításai szerint eljárni
- Terrortámadás, fegyveres támadás, túszedés esetén  
Feladat:



- azonnal értesíteni tagintézmény-vezetőt és a rendőrséget, majd azok utasításait maradéktalanul végrehajtani
- az intézmény vezetőinek a Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell eljárniuk
- Téli időben fűtési rendszer teljes leállása esetén  
Feladat:
  - a tagintézmény-vezető, vagy az intézmény gondnoka azonnal intézkedik azok megjavításáról, szükség esetén tanítási szünet elrendeléséről
- Közlekedés leállása, sztrájk, természeti katasztrófa esetén  
Feladat:
  - a tagintézmény-vezető utasításai szerint eljárni.
- Nukleáris baleset esetén  
Feladat:
  - a rádió, a televízió, a polgárvédelmi, illetve a katasztrófa védelemi hatóság utasításait betartani
- Rablás, betörés, nagymértékű lopás esetén  
Feladat:
  - értesíteni a tagintézmény-vezetőt, a biztonságszervezőt és utasításai szerint eljárni
- Számítógépes adatok lopása esetén  
Feladat:
  - értesíteni tagintézmény-vezetőt, a biztonságszervezőt és utasításai szerint eljárni

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

- az iskola pontos nevét, címét,
- a bejelentést tevő személy nevét,
- a bejelentés pontos idejét,
- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról közli ezeket

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

#### *A vezető feladatai bombariadó esetén*

- Gondoskodik a rendőrség értesítéséről.
- A bombariadó kiadásával egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.
- Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a bombariadóval kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.
- A rendőrség (tűzszerészek) megérkezésekor tájékoztatást ad a rendőrség vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el.

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

### *A bombariadó elrendelése*

- A bombariadó elrendelésére a tagintézmény-vezető (akadályoztatása esetén a biztonságsszervező vagy a tagintézmény-vezető helyettesek) jogosultak.
- Az iskola területén bombariadó jelzése egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel vagy kolomppal történik.
- Riasztásra az iskolarádiót vagy a hangosbemondót is igénybe lehet venni.

### *A portaszolgálat vagy a telefonközpont feladatai*

- bomba bejelentés észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani a tagintézmény-vezetőnek, vagy a helyettesnek,
- a bombariadó elrendelése esetén a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a kapukat kinyitja,
- a megérkező rendőrség vezetőjét tájékoztatja a bejelentés - észlelés pontos körülményeiről.

### *A dolgozók és tanulók magatartása bombariadó esetén*

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

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,
- a munkahelyi vezetőnek, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a rendőrség vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.
- A különböző termekből, helyiségekből való távozás a Tűzvédelmi szabályzat a Tűzriadó terv szerint történik.

### *Balesetvédelmi rendelkezések*

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

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

### *Munkavédelmi rendelkezések*

A tanulók és a dolgozók kötelesek a rájuk bízott gépeket, berendezéseket, szerszámokat, anyagokat, valamint védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek használni, fegyelmezett magatartást tanúsítani, továbbá munkahelyén, valamint az egészségügyi és szociális létesítményekben a rendet megtartani. Az iskola, annak minden berendezése, felszerelése közös (társadalmi) tulajdon, melynek védelme minden tanulónak és dolgozónak feladata, mert a rongálásért kártérítéssel tartoznak.

### *Tűzvédelmi rendelkezések*

Tennivalók tűz esetén, a tűzjelzés módjai, lehetőségei:

- A létesítményben előforduló legkisebb tüzet is azonnal jelenteni kell, a tűzriadó tervben előírtak szerint.
- A tüzet észlelő személy telefonon keresztül haladéktalanul köteles a tüzet jelenteni az Állami Tűzoltóság felé. Ezzel egyidejűleg riasztani kell az iskola dolgozóit, valamint a tanulókat.

Az iskola területén tüzet lehet jelezni:

- telefonon vagy - küldönc útján
- egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel, vagy kolomppal.

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

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

- Tűzoltóság 105
- Mentők 104
- Rendőrség 107
- **Segélyhívás 112**

### **Munkaidőben azonnal értesítendő:**

- a tagintézmény-vezető
- a biztonságsszervező
- a gondnok

### **Munkaidőn túl:**

- a tagintézmény-vezető
- a biztonságsszervező

### **A tűz észlelőjének az alábbi adatokat kell szolgáltatnia:**

- a tüzeset pontos helyét és címét (iskola, utca, házszám, épület, emelet, terem stb.),
- mi ég? (pl. a könyvtár)
- mi van veszélyben? (pl. könyvállomány, iratok)
- életveszély áll-e fenn?
- milyen terjedelmű a tűz?
- a bejelentést tevő személy nevét, - a bejelentés pontos idejét,
- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról teszi a tüzeset bejelentését?

### **A vezető feladata tűz esetén:**

- Az iskola vezetője, illetve annak megbízottja tűz esetén meggyőződik arról, hogy a tűz jelzése megtörtént-e
- Riasztja a dolgozókat, tanulókat
- Irányítja a helyszínen található tűzoltó készülékekkel történő, a dolgozók (tanulók) által végzendő tűzoltást az Állami Tűzoltóság megérkezéséig
- Gondoskodik arról, hogy az Állami Tűzoltóság fogadására (irányítására) egy személy legyen kiküldve
- Szükség esetén a rendelkezésre álló dolgozókkal megkezdi a még nem égő területen az anyagok mentését a veszélyeztetett helyekről
- A tűz keletkezésével egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról
- Ki kell jelölnie az elsősegélynyújtókat - az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a tüzesettel kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék
- Az Állami Tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást ad a tűzoltóság vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el
- Amennyiben a tüzet az Állami Tűzoltóság megérkezéséig sikerült eloltani, úgy gondoskodik arról, hogy a helyszín a tűzvizsgálat céljára változatlan maradjon
- Amennyiben közvetlen robbanásveszély áll fenn, gondoskodik arról, hogy a dolgozók és tanulók elhagyják a veszélyeztetett területet, egyben intézkedik a terület behatárolásáról, őrzéséről

### **A portaszolgálat feladatai:**

- Tűz vagy közvetlen veszélyének észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az Állami Tűzoltóság felé a 105 vagy a 112 telefonszámon,
- értesíti a tagintézmény-vezetőt, a tűzvédelmi megbízottat,
- a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a villamos főkapcsolót kikapcsolja, a kapukat kinyitja,

### **A megérkező tűzoltóság vezetőjét tájékoztatja:**

- a tűzcsapok helyéről és más vízszerezési helyekről,
- a helyiségek kulcsait és a Tűzriadó Tervet átadja a tűzoltás vezetőjének,
- a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtja,
- a portán lévő elsősegélyládát az elsősegélynyújtóknak átadja.

### **A dolgozók és tanulók magatartása tűz esetén:**

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

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,

- a munkahelyi vezetőknek, tűzvédelmi megbízottnak, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a tűzoltás vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.
- a tűzoltásban, mentésben, elsősegélynyújtásban részt venni,
- kár helyét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni.

**Gyülekezési helyek:**

Az épület elhagyásának útvonalát mindig a Tűzriadó Terv határozza meg.

A tanulókat az osztálytermekből az órát tartó tanárok vezetik ki az épületből a gyülekezési helyekre, ahol a rendet és fegyelmet fenntartva további intézkedésig várakoznak.

**Utasítás kiadására jogosultak:**

- a Tűzoltóság vezetője,
- a tagintézmény-vezetője,
- a tagintézmény-vezető helyettesek,
- a biztonságszervező.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 11. számú melléklet: Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzat

### Az iskolai ügyintézés és iratkezelés

Az iskolába sérülten vagy felbontottan érkezett iratokra rá kell vezetni a „sérülten érkezett” illetve „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezési keltezéssel és a fogadó aláírásával.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére küldött iratokat. A névre szóló iratokat, amennyiben azok hivatalos elintézésig igényelnek, haladéktalanul vissza kell juttatni a titkárságra. A beérkezett és az iskolán belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatást iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámozásos rendszerrel kell végezni. Az iktatókönyvben és az iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Nem kell iktatni a reklámcélú kiadványokat, közlönyöket, sajtótermékeket és meghívókat.

Amennyiben az iratok száma meghaladja az évenkénti százat – úgy évenkénti név és tárgymutatót kell vezetni.

Az iktatott iratok átvételét az ügy elintézőjének iktatókönyvi aláírással kell igazolnia.

Az intézkedésre készült iratnak tartalmaznia kell iskolánk nevét, címét, az iktató számot, az ügyintézőt, az ügyintézés helyét és idejét, az aláíró nevét, beosztását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát. Amennyiben az ügyintézés jellege megengedi és az telefonon, vagy az érdekelt személlyel történő megbeszéléssel is intézhető, iratra rá kell vezetni az ügyintézés során megbeszélteket, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Amennyiben az ügyintézés határozat jellegű, úgy azt meg kell indokolni. Hivatkozni kell a vonatkozó jogszabályra, a döntés mérlegelésének körülményeit, valamint az eljárását megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, illetve annak átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételét és azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a tagintézmény-vezető rendeli el és ellenőrzi annak végrehajtását. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

Az iskola jogutódlással történő megszűnése esetén a folyamatban lévő ügyek iratait és az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvezi! Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát az illetékes levéltárnak meg kell küldeni.

Az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét és az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről hozott tájékoztatást a levéltárnak meg kell küldeni.

## Irattári Terv

Az iskola működése során keletkezett alábbi iratfajtákat a feltüntetett őrzési időn túl „Az iskola ügyintézési és iratkezelési szabályzat”-nak megfelelően szabad selejtezni.

### *Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>őrzési idő (év)</b>
1.	Intézménylétesítés – átszervezés, fejlesztés –	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év

### *Nevelési-oktatási ügyek*

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>őrzési idő (év)</b>
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyek	5 év

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>őrzési idő (év)</b>
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19.	Szülői munkaközösség szervezése működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazáró- és vizsgadolgozatai	1 év
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év

*Gazdasági ügyek*

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>őrzési idő (év)</b>
27.	Ingatlan-nyilvántartás,- kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba-vételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5 év

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető



## 12. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

### *Bevezetés*

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, a mely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

### *Fogalom meghatározás*

**Szabálytalanság:** valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei:

- **Szándékosan okozott szabálytalanság:** félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.
- **Nem szándékosan okozott szabálytalanságok:** figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság.

### *Szabálytalanság észlelése*

A szabálytalanságok észlelése a Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- **A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:**
  - Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
  - Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
  - Ha az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
  - A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- **A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot:** A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- **A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:** amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- **Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:** a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### *Intézkedések, eljárások meghatározása*

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

### *Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései*

(1) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.

(2) Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

5. § A bűncselekmény büntett vagy vétség. Büntett az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre e törvény kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli, minden más bűncselekmény vétség.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény szerint:

1. § (1) Szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

(2) E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb

fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

### *A szabálysértésért való felelősség*

2. § (1) Szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

(2) Szabálysértés miatt a felbújtó és a bűnsegéd is felelősségre vonható.

(3) Kísérlet miatt akkor van helye felelősségre vonásnak, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály így rendelkezik.

(4) Nem állapítható meg szabálysértés, ha a tevékenység vagy a mulasztás bűncselekményt valósít meg, úgyszintén, ha a tevékenységre vagy mulasztásra törvény vagy kormányrendelet közigazgatási bírság alkalmazását rendeli el.

(5) Nem lehet a szabálysértési felelősséget megállapítani olyan cselekmény miatt, amelyet jogszabály az elkövetés idején nem rendelt szabálysértésként büntetni.

(6) Nem lehet szabálysértés elkövetése miatt olyan büntetést vagy intézkedést alkalmazni, amelyről jogszabály az elkövetés idején nem rendelkezett.

(7) Szabálysértés miatt nem vonható felelősségre, akivel szemben büntethetőséget kizáró ok áll fenn.

(8) A Rendőrségről szóló törvényben felsorolt szabálysértés miatt nem vonható felelősségre a megbízhatósági vizsgálatot folytató személy, ha jogszabályban meghatározott feladata elvégzése során követi el a szabálysértést.

(9) Ugyanazon szabálysértés miatt nem büntethető, akinek szabálysértési ügyét a szabálysértési hatóság vagy a bíróság közvetítői eljárásra utalta és a közvetítői eljárás eredményes volt.

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. § kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. Törvény megfelelő rendelkezései.
- **Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

*Jelentési kötelezettségek:*

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető

## 13. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

### I. Az intézmény bélyegzői

#### *a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a tagintézmény-vezető, vagy a helyettesítésével megbízott tagintézmény-vezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- a tagintézmény-vezető
- a tagintézmény-vezető helyettes, a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

#### *b) kis körbélyegző*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

#### *c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**e) érkeztető bélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**f) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**g) iktatóbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

## II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről a tagintézmény-vezető dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
tagintézmény-vezető