

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2022 / 2023. tanév**



BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

GANZ ÁBRAHÁM

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ

TECHNIKUM

1195 Budapest, Üllői út 303.

# Tartalom

1.	Bevezetés.....	5
1.1.	Jogsabályi háttér .....	5
1.2.	Intézményi alapadatok.....	5
1.3.	Az intézmény tevékenységei.....	6
1.3.1.	Az intézmény alaptevékenységei: .....	6
1.3.2.	Képzéseink .....	7
1.3.3.	Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek: .....	8
1.3.4.	A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai .....	8
1.3.5.	Az SZMSZ célja.....	10
1.3.6.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya .....	11
2.	Az intézmény szervezete .....	12
2.1.	Az intézmény szervezeti ábrája.....	12
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	13
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	13
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje.....	14
3.	Az intézmény irányítása .....	16
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	16
3.2.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	24
3.3.	A kiadmányozás szabályai .....	25
3.4.	A képviselőlet szabályai.....	25
3.5.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .	26
3.6.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	26
4.	Az intézmény közösségei .....	27
4.1.	Az oktatók közösségei.....	27
4.1.1.	Az oktatói testület.....	27
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek.....	29
4.2.	A tanulók közösségei .....	31
4.2.1.	A diákönkormányzat .....	32
4.2.2.	Az iskolai sportkör .....	34
4.3.	A szülők közösségei .....	34
5.	A működés rendje.....	36

5.1.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	36
5.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	40
5.3.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	41
6.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	41
6.1.	A tanórán kívüli foglalkozások .....	41
7.	Felnőttek szakmai képzésének formái.....	44
8.	Az intézmény kapcsolatai.....	44
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	44
8.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	45
8.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	46
8.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	46
8.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	47
8.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 47	
8.7.	A GINOP 6.2.3 pályázathoz kapcsolódó partneri kapcsolatok .....	47
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	47
9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	47
10.	Az intézményi védő, óvó előírások .....	49
10.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	49
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	50
10.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	51
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	53
12.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	54
12.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	54
13.	Az intézményi adminisztráció .....	56
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	57
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 58	
14.	Az intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje .....	59
15.	Egyéb szabályozások.....	59
15.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga.....	59

15.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása .....	59
15.3.	A testi nevelés és a gyógytestnevelésre utaltak kiegészítő foglalkozása .....	59
15.4.	Beszéd és más fogyatékos tanulók ellátásának rendje .....	60
15.5.	A hit és vallásoktatás rendje .....	60
15.6.	Karbantartás és kártérítés .....	61
15.7.	Igazgatási díj .....	61
15.8.	Szociális támogatások .....	61
15.9.	Az intézmény iratkezelése.....	61
15.10.	Az iskolai reklámtevékenység.....	62
15.11.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	62
15.12.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	62
16.	Záró rendelkezések.....	63
16.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	63
16.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata .....	63
16.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	64
16.4.	Fenntartói nyilatkozat.....	65
MELLÉKLETEK .....		66
1. számú melléklet:	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok .....	66
2. számú melléklet:	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	68
3. számú melléklet:	Informatika házirend .....	81
4. számú melléklet:	Számítógépteremek használati rendje.....	83
5. számú melléklet:	A tornaterem és az öltözők használati rendje.....	84
6. számú melléklet:	A tanműhelyi képzés működési rendje .....	85
7. számú melléklet:	Az oktatók munkabeosztásának rendje .....	87
8. számú melléklet:	Alkalmazottak költségtérítése és egyéb juttatása.....	91
9. számú melléklet:	Intézményi védő, óvó előírások részletes leírása .....	93
10. számú melléklet:	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	95
11. számú melléklet:	Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzat .....	101
12. számú melléklet:	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje .....	104
13. számú melléklet:	Bélyegző használati szabályzat .....	108

# 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 TECHNIKUM**  
(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 Technikum
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:

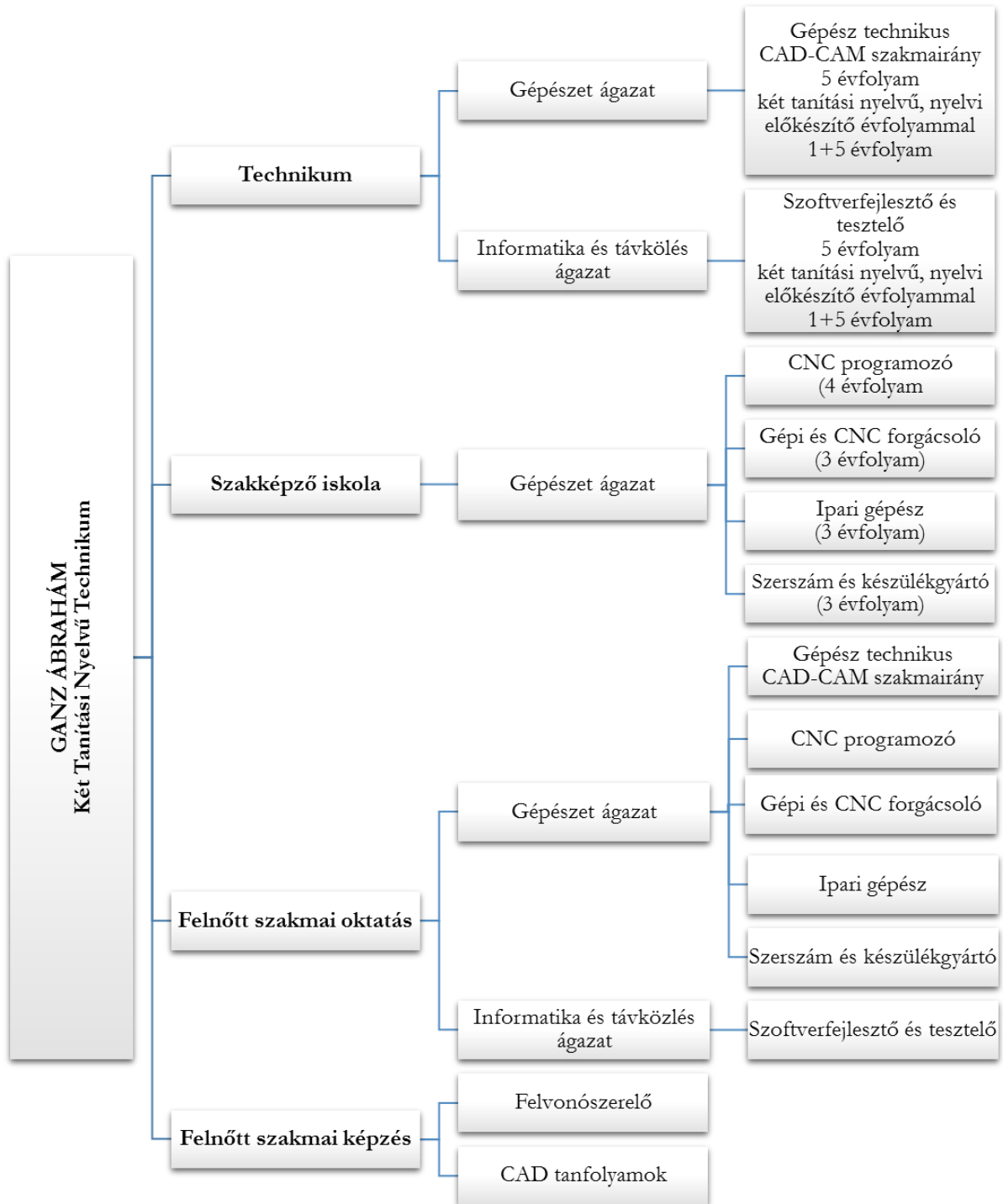
Az intézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

További szakfeladatok:

- 081043 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.3.2. *Képzéseink*



### 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
- 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

### 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 szakmai program

Az intézmény szakmai programjának elkészítéséhez a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.), A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.), valamint A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat adja a jogszabályi hátteret.

A szakmai program részei a nevelési-, egészségfejlesztési-, oktatási-, és a képzési program.

- **A nevelési program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait:<sup>1</sup>
  - a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
  - az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat
  - a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
  - az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, és az osztályfőnök feladatait
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
  - a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét
  - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit

---

<sup>1</sup> 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14.§ (2)



- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
  - a felvétel és az átvétel helyi szabályait
  - az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet
- **Az egészségfejlesztési programban<sup>2</sup>** határozzuk meg azokat a területeket, amelyekre a tanulók egészsége, biztonsága érdekében kiemelt figyelmet fordítunk:
- az egészséges táplálkozás
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás
  - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
  - a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
  - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
  - a személyi higiéné

Az egészségfejlesztési program elkészítésében szorosan együttműködünk az iskolaegészségügyi szolgálattal (az iskolaorvossal és a védőnővel).

- **Az oktatási programunk** tartalmazza<sup>3</sup>:
- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát
  - a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját
  - a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait
  - azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést vállaljuk
  - annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát
  - az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit
  - a tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módját, formáit
  - a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit
  - a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot
  - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket
  - a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
  - a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat
  - az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket

---

<sup>2</sup> 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 102.§

<sup>3</sup> 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14.§ (2)

- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján
- a közismereti tantárgyak témaköreinek, tartalmának és óraszámainak évfolyamok közötti átcsoportosítását<sup>4</sup> (megtartva az Nkt. 6. mellékletében meghatározott heti időkeretet és a tananyagtartalmat)
- **A képzési programban** meghatározzuk meg
  - az ágazati alapoktatás megszervezésének kérdéseit
  - a duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamatát, módszereit, eszközeit
  - a gyakorlati képzés előkészítésére, szervezésére és lebonyolítására vonatkozó szabályokat
  - az ágazati alapvizsga feladatok kidolgozásának alapelveit, szabályait
  - az alapvizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának, a tanulói teljesítmények objektív értékelésének szabályait
  - az alapvizsga minőségbiztosítására vonatkozó szabályokat

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

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai 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 elhelyezzük.

#### **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

---

<sup>4</sup> 2019. év LXXX. törvény 73. §

- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben

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

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

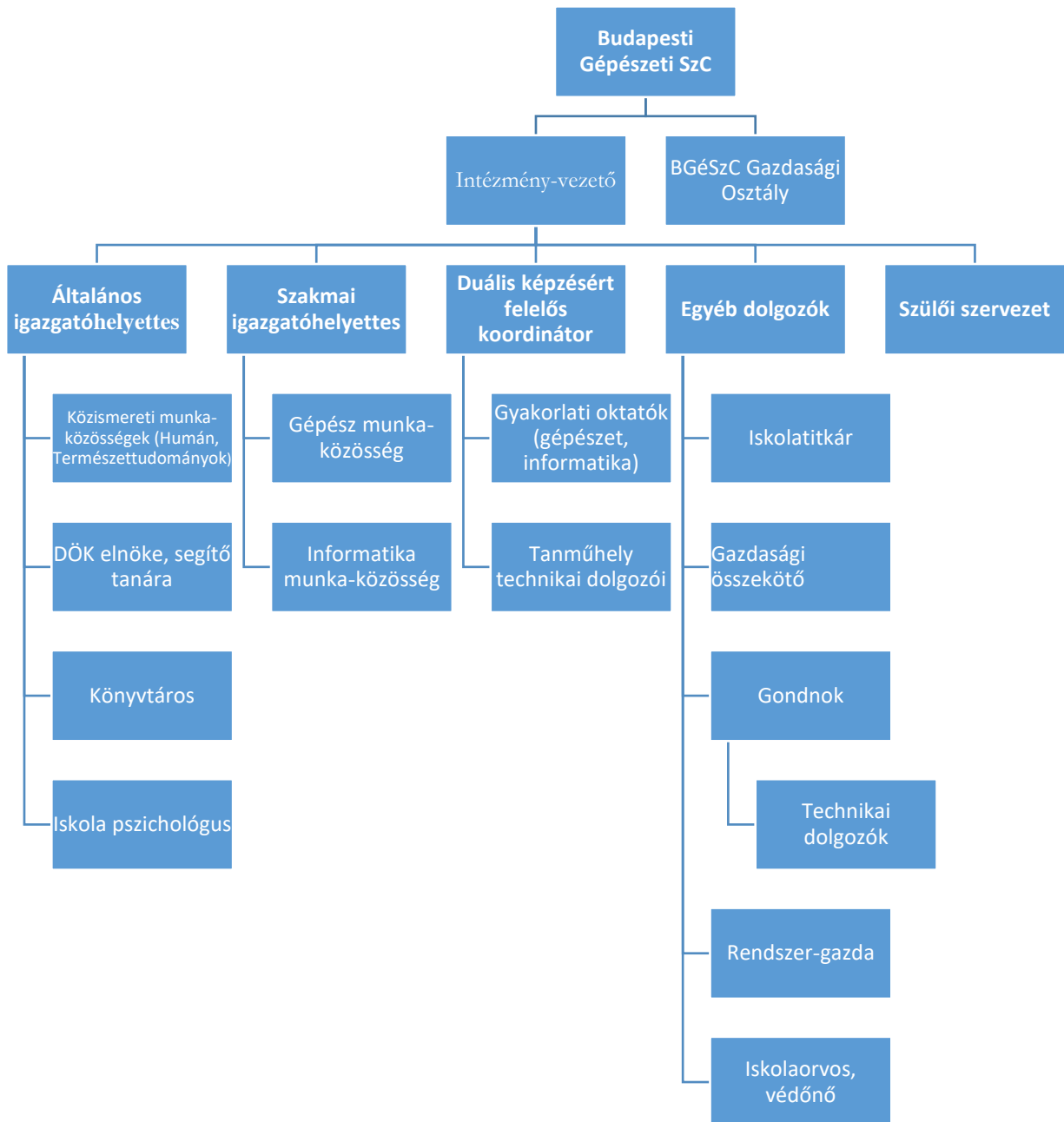
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban tanuló szerződés vagy együttműködési megállapodás keretében résztvevő gazdálkodó szervezetekre és munkatársaikra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – amely visszavonásig érvényes – az oktatói testület 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. Az intézmény szervezeti ábrája



## 2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

Az iskola vezetője az igazgató, 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.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

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

#### **Oktatói testület**

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató 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 oktató. Az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

- Iskolatitkár
- Könyvtáros
- Rendszergazda
- Laboráns
- beiskolázási felelős
- fejlesztő

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 az oktatói testület segíti. A tanulók jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgatóhelyettesssel 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 igazgató.

### *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;
- az igazgató és a helyettesei munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi 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 oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztálytanári értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra 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 iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktu-

ális 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 oktatói (oktatók, 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. 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 oktatója 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 oktatói közösséggel. Az oktatók 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 igazgatói 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 osztályban tanító oktatók 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) tisztviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes 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 kezde-

ményezze. Szükség esetén az oktatói testületi 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 igazgatóhelyettes a felelős.

### **3. Az intézmény irányítása**

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

##### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a szakképzési 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 az igazgatóra ruházott 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 képviselőjére 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 kapcsolatrendszer, különösen a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tartson a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Dolgozza ki az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítsa a minőségirányítással 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 oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodjon az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodjon a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítsa a tanulóbaesetek 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 tanulószervezetek, szakképzési munkaszerződések megkötését
- Irányítsa az intézmény pályázati tevékenységét, felügyelje a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodjon a szakmai munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodjon a diákközigyűlés 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 – oktató és nem oktató 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 az oktatói testület 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 az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók 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 igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott vezető helyettese az igazgatónak. 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 oktató irányítása.

**Hatáskörébe tartozik:**

1. a humán-idegennyelvi munkaközösség
2. természettudományok - testnevelés munkaközösség
3. az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

**Jogköre:**

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- Az elektronikus napló működtetése

- Javaslatétel 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
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató 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
- Az igazgató felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, és 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
- 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 SZIR-statisztikát
- Kezelje a SZIR 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 az oktatók 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 az oktatói munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók 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 az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását

- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítsa az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztassa

**A szakmai igazgató helyettes** hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. 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 tanulószervezők, szakképzési munkaszervezők és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, 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 igazgatóhelyettest 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 az ágazati alapvizsgák 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 az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók 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 az igazgatót folyamatosan tájékoztassa
- 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 szervezzon
- Javaslatot tegyen a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A **duális képzésért felelős oktató** az iskolavezetés tagja. Munkája során folyamatos kapcsolatot 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 oktatók, 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, szakképzési munkaszerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest 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 munkaközösségi értekezleten javaslatot tegyen
- megszervezze és lebonyolítsa a 9. évfolyamos szakképző iskolás tanulók szintvizsgáját
- megszervezze a nyári összefüggő szakmai gyakorlatokat
- közvetítsen a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulószerveződések, szakképzési munkaszerződések 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 az igazgató 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 az ágazati alapvizsgákat, gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását
- a vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken a szakmai 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 az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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 szakmai igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a duális képzésért felelős oktató 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 oktatóival 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 az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgató helyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

### 3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató 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 az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője 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 az oktatói testülettel, 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 érdekképviseleti 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a Budapesti Gépészeti SzC főigazgatójának és az igazgatónak együttes aláírását kell érteni.

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

### 3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyleti napokra is.

### 3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az oktatók 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
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- személyi anyagok kezelése

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

## 4. Az intézmény közösségei

### 4.1. Az oktatók közösségei

#### 4.1.1. *Az oktatói testület*

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató 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 szakmai 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 szakmai 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 az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók 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 az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

### **Az oktatói testület értekezletei**

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgatónak, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője a vagy vezetősége szükségesnek látja.

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

Az oktatói testületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület 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.

### **Az oktatói testület döntései**

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **Az oktatói testület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:**

- éves munkaterv elfogadásakor,
- a szakmai programot érintő kérdésekben.

### **Az oktatói testület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:**

- oktatók képviselőjében eljáró személy megválasztásakor.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület 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 oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek 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 minőségi 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 az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

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

- Gyakorolják az oktatói testület 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 oktatók, szakoktatók 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 igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók 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 az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató 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 gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

### **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 az igazgató felé,
- összeállítják a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámolnak az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az oktatók 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 oktató vezetőként az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és az osztályban tanító oktatók 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 – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő tevékenységeket támogatja.

#### 4.2.1. *A diákönkormányzat*

A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, 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 képviselésében is. A felkért oktatót 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 az oktatói testület 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 az oktatói testületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület 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 az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzat segítő oktató képviseli, de az oktatói testületi 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 az intézmény 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 az intézmény 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 szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelői 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.

### 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.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két főt választanak, akik segítségével juttathatják 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:**

- Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az oktatói testületet 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 az oktatói testület 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 az igazgató 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 az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol az oktatói testületnek a szülői közösség tevékenységéről.
- A szülői 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, illetve szülője vagy a vezetők kérésére személyes találkozások és megbeszélések,
  - a szülő telefonon keresztül történő megkeresése,
  - a szülő megkeresése elektronikus, ajánlott, illetve 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 oktatókat is.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az intézmény oktatói 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 oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

- Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató nyomtatványon, 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.

- Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban naprakészen vezetni: 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.

## 5. A működés rendje

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

#### A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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

- az oktatói testületi 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 szülőkkel. 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 az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető 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 óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az oktatók 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 az igazgató engedélyezheti ennek meghosszabbítását,
- indokolt esetben az intézményvezető 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 az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgató-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 oktató 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 oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletet oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

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

Az oktatók 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 az intézményvezető határozza meg.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit 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 oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató 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 vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézményvezető vagy a 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 péntekig: 7<sup>00</sup> órától 15<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 az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az igazgató 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. Az intézmény vezetője és helyettesei felkérhetik az alkalmazottakat a szakképesítésüknek megfelelő területen az intézmény 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:

- az intézményi koordinátor (az intézményvezető)
- az intézményi helyzetelemzés és az intézkedési terv elkészítésében közreműködő oktatók
- a kompetenciafejlesztő csoportok vezetésével megbízott oktatók
- a továbbképzéseken résztvevő oktatók
- a tanulásmódszertan fejlesztésében közreműködő oktatók (osztályfőnökök)
- a hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség feltérképezésében, csökkentésében közreműködő oktatók (osztályfőnökök)
- a lemorzsolódás csökkentését támogató felzárkóztatást, korrepetálást végző oktatók
- a szabadidő hasznos eltöltését támogató oktatók

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

Az igazgató és a helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az oktatók jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és a szakképzési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaidejének leírását a 12. melléklet tartalmazza.

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

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg, – az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

- Az oktató az intézménybe történő beérkezését maga szervezi annak figyelembe vételével, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.
- Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót 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.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, – az általános igazgatóhelyettes 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 az oktatói testület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai 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 az igazgató 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 az intézményvezető, 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 tanterekben 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 vagyónvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a kijelölt alkalmazott nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermekeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termek kulcsaiból egy – egy másolat legyen az épület portáján és a gondnoki irodában egy biztonságos helyen elhelyezve.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó oktató nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után az oktató, 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 az intézmény vezetőjénél.

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatonál 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 az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek 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 az oktatók 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 fejlesztenünk kell a tanulók problémamegoldó készségeit és a kritikus gondolkodás képességét is.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. 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 oktatókat az intézményvezető 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 az oktatók 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 az oktatók, 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 igazgatóhelyettes irányítja.
- A tanuló csak kikerő levél birtokában és egyéni elbírálás alapján vehet részt olyan, a tanítási időben szervezett versenyen és edzőtáborban, ami nem a tanulói jogviszonyából ered. Az engedélyt az intézmény vezetője adhatja, a tanuló osztályfőnökének javaslata alapján.

### **Tanulmányi kirándulások**

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a szakmai 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 igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató 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 elektronikus naplón keresztül kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz osztályonként – 20 fő felett – legalább két fő kísérő oktatót 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 – az intézményvezető engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek 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. Felnőttek szakmai képzésének formái**

Azoknak, akik új szakképzettséget szeretnének szerezni és a 25. életévüket már betöltötték, felnőttképzési jogviszonnyal tudnak oktatásainkon részt venni.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről alapján állami fenntartási intézményben két szakmát és egy szakképesítést ingyenesen lehet megszerezni.

A felnőtt szakmai oktatásban a sikeres szakmai vizsgára történő felkészülés érdekében az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épít. A szakképzésről szóló törvény alapján, a szakmára 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 az intézmény vezetőjétől írásban kell kérni. A kérelemhez mellékelni kell a beszámítani kívánt tanulmányokat igazoló dokumentumok fénymásolatát.

## **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.

Az igazgató 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 pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végzőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók 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 Osztályával,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a XIX. Kerületi Polgármesteri Hivatallal,
- a XIX. Kerületi Rendőrkapitánysággal,
- a Katasztrófa védelmi igazgatósággal,
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- 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 Tungstrammal,
- 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.

**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 az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések, szakképzési munkaszerződések 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 igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős oktató végzi, és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes.

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

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes 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 az oktatói 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 igazgatóhelyettes 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 eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) 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 lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes 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 szorosán 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
- az oktatók 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 az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- 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,
- Gyermekek világnapja,
- 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 (golya-avatás),
- 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 oktatói vesznek részt.

A technikai feltételek megléte esetén az **iskolarádió** műsorát felelős oktató 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. Az oktatók 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 oktató köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell 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 baleset-megelőzési, 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 oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, 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, oktató 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 oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető 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.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító 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,
- 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 oktatóinak, 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 az intézményvezető, 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 igazgatóhelyettes, illetve távollétében a duális képzésért felelős oktató látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, 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 oktatók 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 az igazgató, 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 az intézményvezető 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 az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek 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 az igazgató, az igazgatóhelyettesek, 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 kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az intézményvezető alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az intézményvezető 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 oktatóval, 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 oktatói testületi, 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:

- az intézményvezető
- az általános igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- 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 az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető 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 az intézményvezetőtől 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 igénybevételeének 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 kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben

ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel 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 köteleességszegő 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 az intézményvezető 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 – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató 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 az intézményvezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató 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 tanulószerveződést 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), tanulószerveződés 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 Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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 oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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



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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató 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 az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

### **A SZIR 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 az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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.
- 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 Szakképzési Információs Rendszerben (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezetője alkalmazhat, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

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

A SZIR 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 SZIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató 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 alapdokumentumokról való tájékoztató 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 Szakmai 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 az intézményvezetőjétől és az általános igazgatóhelyettesétől, 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 az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltségben kell megállapítani. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

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

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. Az oktatók 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 balesetvédelmi 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), 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 (kivétel, 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 veszt 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 az oktató 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, az intézmény 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 alrendszereinek 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 az intézményvezető 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) az igazgató 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján intézményünkben az alapvető jogok és köteleességek 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, vagyonnyilatkozat-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)).
- Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt oktató az előre egyeztetett időpontban a szülők, tanulók részére tájékoztatást ad a szakmai programról.
- Az igazgatói titkárságon a szorgalmi időszak alatt lehet tájékoztatást kérni a szakmai programról.

## 16. Záró rendelkezések

### 16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján az oktatói testület 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 oktatói testülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

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 szabállyal  
kapcsolatban gyakorolta.

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

.....  
szülői szervezet képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete ..... 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
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.),
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

## 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

## 1. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése

### *A könyvtár adatai:*

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

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

A könyvtár a Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikum szervezetében működik. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (Kulturális és Innovációs Minisztérium, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal). A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi az iskola közösségeinek (oktatói testület, 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 az oktatók 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 szakmai programja szerint tanórai foglalkozások tartására is alkalmas.
- Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

*Egyéb feladatai:*

- Az iskola vezetőjének irányításával, az oktatói testülettel 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 tanulóknak. 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 oktatói, 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 oktató felel anyagilag és erkölcsileg.

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

- A könyvtár állományvédelmének feltételeiről a fenntartó az intézményvezető 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 brosúra 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.
- Az intézményvezető 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. Az intézmény 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 – az oktatói testület véleményének egyeztetésével, az intézmény 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 szakmai 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 Ábrámmal 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 szükséges 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 szakmai 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, oktatói, 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 az oktatók 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.

Az oktatók 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 az oktatók, 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 oktatók, 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*

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

##### *Tankönyvek típusai:*

- a) *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.
- b) *közismereti tankönyv*: a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv
- c) *munkafüzet*: az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse
- d) *munkatankönyv*: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania
- e) *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
- f) *szakképzési tankönyv*: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolarendszerű szakképzésben alkalmazott tankönyv
- g) *tankönyv*: az a könyv - beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt - vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet a törvényben és a törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak
- h) *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

##### *Gyarápításra vonatkozó elvek:*

A könyvtár tankönyvtára vétel és ajándék útján gyarapodik.

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

Munkafüzetek és munkatankönyvek az oktatók illetve a tanév folyamán később beiratkozó diákok számára kis mennyiségben a könyvtár állományába kerülhetnek a könyvtári rendelés útján.

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. Megkülönböztető IT előtagú leltári számmal kerülnek az állományba. Az oktatók számára könyvtári rendelésben kért tankönyvek, munkafüzetek, munkatankönyvek és pedagógus-kézikönyvek, valamint az ajándékként az állományba került tankönyvek T előtagú leltári számot kapnak.

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

### *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 tankönyvellátás keretében a diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig annak tananyagát az osztály be nem fejezte. A vizsgára való felkészüléshez a tankönyveket a könyvtár a raktárban elkülönítve tárolt készlet segítségével biztosítja a tanulók számára.

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

A tanuló a használatra átvett ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, kivéve elveszített munkatankönyv vagy munkafüzet esetében. Ennek módja lehet:

- egy megegyező tartalmú könyv beszerzése, vagy
- a tankönyv 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.

### *A tankönyvek elhasználódása és selejtezése:*

A legalább négy év óta használatban lévő, a rendeltetésszerű használat során elhasználódott állapotba került tankönyveket, illetve a tanterv változása miatt elavulttá váló tankönyveket a könyvtáros külön könyvtári selejtezési jegyzék alapján az állományból törli.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
igazgató



### 3. számú melléklet: Informatika házirend

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a szakmai 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 oktatónak, 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, az 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 oktatói 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, tanártól kapott feladat) 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  
igazgató

## 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 termek 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 oktató tevékenységét nem zavarják.

A tanulók a terembe az órát tartó oktató (helyettesítő oktató) 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 oktató 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 oktató engedélyével térhet el.

A berendezéseket bekapcsolni csak a felügyelő oktató engedélyével lehet.

A számítógépeken mindenki önállóan dolgozik. Tilos a szomszéd széken ülő tanuló gépéhez átnyúlni, és ott valamilyen műveletet végezni. Továbbá tilos öt indokolatlan beszéddel zavarni. Ez alól kivétel, ha az órát tartó oktató 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 oktató, illetve az általa felkért tanuló nyithatja ki és csukhatja be.

Az elektromos főkapcsolót csak az oktató, 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 oktató engedélyével hagyhatják el.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
igazgató

## 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 az oktatói 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 oktatódnak!
- 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 villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat az oktatók 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 oktatóid 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 oktató felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulóik részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
igazgató

## 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 iskola Szakmai Programja,
- egyéb aktuális rendeletek.

A szakképző iskola 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) |
| • technikum                         | 9. – 13. évfolyam                                  |

A gyakorlati foglalkozásokat oktatók, szakképzett oktatók vezetik. A képzés szervezeti és tárgyi feltételeit a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős oktató irányításával a műhely műszaki dolgozói végzik.

### A tanműhely műszaki dolgozói:

- duális képzésért felelős oktató
- 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 duális képzésért felelős oktató feladatai

A duális képzésért felelős oktató feladatainak részletes leírását a 3.1. *Az intézményi vezetés struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás* című fejezet tartalmazza.

### *Oktatók, 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 duális képzésért felelős oktató 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 duális képzésért felelős oktató, a raktáros és a szerszámkiadó is felel.
- A tanműhely karbantartásáért a Budapesti Gépészeti SzC által rendelkezésre bocsátott 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 tanműhelyi munkanaplót kap, melyeket köteles naponta vezetni, aláíratni 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  
igazgató

## 7. számú melléklet: Az oktatók munkabeosztásának rendje

Az oktató munkakörben foglalkoztatottak munkáját, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv figyelembevételével a munkáltató az oktató heti kötelező óraszámának és kedvezményeinek kialakításával szervezi meg.<sup>5</sup>

- Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát
- A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.
- Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Nkt.17. § (1) Az oktató 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 alkalmasszerűen 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 szülőkkel 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

---

<sup>5</sup> 2019. év LXXX. törvény 135. §

- 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 alapkompenciáinak 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

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

### *A nyilvántartás*

Az intézmény az elektronikus naplóban kéri oktatóitól 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 az oktató írja be a nyilvántartásba és az elektronikus naplóba.

A naplót év végén elektronikus formátumban archiváljuk.



*Az elszámolás*

A megtartott órák, helyettesítések beírását az elektronikus naplóba az igazgató és helyettesei havonta ellenőrzik.

Az óraadók a fentieken kívül a mellékelt nyomtatvány kitöltésével havonta összegzik megtartott óráikat, melyet az igazgató ellenőriz és aláírásával hitelesít, majd továbbítja a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumba.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
igazgató

## Óraadók megtartott óráinak elszámolása



Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikum  
1196 Budapest, Ulloi út 303.

Telefon: 1/282-96-88 Fax: 1/282-97-32

E mail: titkarsag@ganziskola.hu Honlap: www.ganziskola.hu

### TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS

havi óraadói tevékenységről  
ISKOLARENDSZERŰ KÉPZÉS, NAPPALI MUNKAREND

**Családi és utóneve:**

Állandó lakóhelye:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jele:

TAJ száma:

Nyugdíjas:

Bankszámlaszám:

#### **TELJESÍTÉS IGAZOLÁS:**

A szerződő felek megállapítják, hogy között a megbízott ... órát tartott.

Tevékenységeért a megbízottat Ft, azaz ... Ft bruttó bér illeti meg. A teljesítés igazolása az osztálynaplók beírása alapján került kiállításra.

Budapest, |

.....  
Gregus Csilla  
Megbízó

## 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.

Az intézmény 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 az intézmény 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 az intézményvezetőt 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% az intézmény vezetőjét, fennmaradó része pedig az abban résztvevőket illeti meg.
- Az iskola lehetőségéhez mérten megemlékezik az iskolából nyugdíjba vonult és az iskola aktív oktatóiról a pedagógusnapon.
- Banki átutalás költségtérítése (Kjt. 79.§/A./2)

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
igazgató

## 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 okatóinak 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 oktató 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 az oktatóknak 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, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

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

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek minden sérülést, balesetet jelenteni a munkavédelmi megbízottnak vagy az igazgatóhelyetteseknek. 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 oktatók feladata. A sérülés fokától 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  
igazgató

## 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:
  - az intézményvezető, 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 az intézményvezetőnek vagy helyettesének, biztonságsszervezőnek, aki értesíti a mentőket, tűzoltókat.
- Robbanás (kazánházban bekövetkezett) esetén  
Feladat:
  - a gázcsap elzárása
  - az intézményvezető, 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 az intézményvezetőt 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:
  - az intézményvezető, vagy az intézmény gondnoka azonnal intézkedik azok megjavításáról, szükség esetén tanítási szünet elrendeléséről
- Közlekedés leállása, sztrájk, természeti katasztrófa esetén  
Feladat:
  - az intézményvezető 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 az intézményvezetőt, a biztonságszervezőt és utasításai szerint eljárni
- Számítógépes adatok lopása esetén  
Feladat:
  - értesíteni az intézményvezetőt, 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 az intézményvezető (akadályoztatása esetén a biztonságsszervező vagy az igazgatóhelyettesek) 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 az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek,
- 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 értesítendők:**

- az intézményvezető
- a biztonságsszervező
- a gondnok

#### **Munkaidőn túl:**

- az intézményvezető
- 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 az intézményvezetőt, 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 oktatók vezetik ki az épületből a gyülekezési helyekre, ahol a rendet és fegyelmet fenntartva további intézkedésig várakoznak.

**Utasítás kiadására jogosultak:**

- a Tűzoltóság vezetője,
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a biztonságszervező.

Budapest, .....

.....

Gregus Csilla  
igazgató

## 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 szakszervezet, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére küldött iratokat. A névre szóló iratokat, amennyiben azok hivatalos elintézészt 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 az intézményvezető 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.	Ingtalan-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  
igazgató

## 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.), 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  
igazgató

## 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 az intézményvezető, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az igazgatóhelyettes, az intézményvezető 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:

- az intézményvezető
- 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:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**d) szakmai vizgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- 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:

- az intézményvezető
- 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:

- az intézményvezető
- 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:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

## II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az intézményvezető 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  
igazgató